

# **COMUNE DI GALLIERA VENETA**

## **STATUTO**

### **Titolo I**

#### **Principi generali e forme di relazione con altri Enti**

#### **Capo I**

#### **I principi generali**

#### **Art. 1**

#### **Il Comune di Galliera Veneta**

1. La comunità di Galliera Veneta, ordinata in Comune, è autonoma, secondo i principi della Costituzione e delle leggi della Repubblica.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto, con i regolamenti comunali, nonchè secondo le leggi statali e regionali, in quanto compatibili con l'ordinamento delle autonomie locali.
3. Il Comune di Galliera Veneta, Ente Locale autonomo, rappresenta la comunità di coloro che vivono nel territorio Comunale, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo.
4. Il Comune in particolare rappresenta gli interessi della comunità nei confronti dei soggetti pubblici e privati che esercitano attività o svolgono funzioni attinenti alla popolazione o al territorio.
5. Il Comune collabora con lo Stato, la Regione, i Comuni, le Comunità Montane e con le forme associative e di unione tra Enti Locali nel pieno rispetto della reciproca autonomia.
6. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi della Provincia, della Regione, dello Stato e della Comunità europea al fine del più efficace assolvimento delle funzioni proprie. Concorre, altresì, al processo di conferimento agli Enti Locali di funzioni e compiti nel rispetto del principio di sussidiarietà, secondo cui l'attribuzione delle responsabilità pubbliche compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini, anche al fine di favorire l'assolvimento di funzioni e compiti di rilevanza sociale da parte delle famiglie, associazioni e comunità.

#### **Art. 2**

#### **Il territorio del Comune**

1. Il territorio del Comune di Galliera Veneta ha una superficie di 9,03 chilometri quadrati ed è delimitato dai confini con i Comuni di Rossano Veneto, Loria, San Martino di Lupari, Tombolo e Cittadella.
2. Eventuali modifiche alla circoscrizione territoriale del Comune sono definite dalla Regione nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 117 e 133 della Costituzione, nonché delle specifiche disposizioni di legge in materia. A fronte di tali possibili modifiche l'Amministrazione Comunale promuove forme di consultazione preliminare della popolazione.
3. La sede del Comune è sita nel capoluogo di Galliera Veneta nel palazzo comunale; presso di esso hanno sede gli uffici dell'Amministrazione Comunale e si riuniscono di regola gli organi collegiali.
4. Gli organi del Comune, ricorrendo particolari circostanze o per giustificati motivi, possono essere convocati dal Sindaco in sedi diverse dal capoluogo.

### **Art. 3**

#### **Stemma e gonfalone del Comune**

1. Il Comune di Galliera Veneta ha uno stemma e un gonfalone riconosciuti con decreto del Presidente della Repubblica e descritti come segue:  
Stemma: d'azzurro alla vera da pozzo d'argento, sostenente due galli arditi e affrontati, al naturale, ornamenti esteriori da Comune. Gonfalone: drappo partito di bianco e d'azzurro riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento: Comune di Galliera Veneta. Le parti di metallo e i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dei colori del drappo alternati, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.
2. Il Sindaco può disporre che il gonfalone del Comune venga esibito al di fuori della sede Comunale in occasioni di particolare rilevanza o per rappresentare l'Amministrazione in celebrazioni ufficiali.
3. L'utilizzo dello stemma e del gonfalone sono disciplinati da apposito regolamento..

### **Art. 4**

#### **Consiglio comunale dei ragazzi**

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del consiglio comunale dei ragazzi.
2. Il consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'Unicef.
3. Le modalità di elezione e il funzionamento del consiglio comunale dei ragazzi sono

stabilite con apposito regolamento.

## **Art. 5 Albo Pretorio**

1. Il Sindaco individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio" per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. L'affissione degli atti di cui al primo comma è curata dal Segretario Comunale, dal messo comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco, che ne certificano l'avvenuta pubblicazione.

## **Art. 6 Funzioni**

1. Il Comune è titolare ed esercita le funzioni ed i compiti ad esso attribuiti, nonché quelli conferiti con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.
2. Il Comune esercita in particolare tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e dell'utilizzo del territorio, nonché dello sviluppo economico, fatte comunque salve le competenze degli altri livelli istituzionali di governo, definite per legge.
3. Al fine di dare piena attuazione al principio di cui al comma precedente, il Comune svolge le proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.
4. Il Comune esercita le funzioni ad esso attribuite o conferite in correlazione con ogni altro compito derivante dal quadro normativo che risulti afferente alla cura degli interessi ed allo sviluppo della Comunità Locale.

## **Art. 7 Principi ispiratori e principi dell'attività amministrativa del Comune**

1. Il Comune, assume a fondamento della sua azione il principio della centralità e della dignità della persona, e a tal fine:
  - esercita le sue funzioni secondo i principi della trasparenza e garantisce la più ampia informazione sulle sue attività;
  - svolge l'attività amministrativa secondo criteri di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza, rapidità ed economicità delle procedure, nonché nel rispetto del principio di distinzione dei compiti degli organi politici e dei soggetti preposti alla gestione, per soddisfare le esigenze della collettività e degli utenti dei servizi;
  - riconosce la cultura quale patrimonio inalienabile dei cittadini e valido ed efficace strumento di elevazione sociale della popolazione; promuove pertanto il rispetto e la coesistenza di tutte le culture, fedi e ideologie;

- riconosce i diritti innati delle persone, rifiuta la guerra come mezzo di risoluzione delle controversie e riconosce nella pace un diritto fondamentale delle persone e dei popoli;
- considera la famiglia come primaria e originaria comunità di relazione interpersonale e di apertura sociale per cui i servizi sono indirizzati al rispetto dei valori sociali, etici e morali propri della istituzione familiare;
- crea e rinsalda i rapporti di cooperazione e dialogo con le altre comunità ispirandosi agli ideali di solidarietà e tolleranza senza distinzione etnica, razziale e religiosa;
- opera per tutelare l'ambiente e ricostruire l'armonico equilibrio fra tutti i viventi;
- promuove i valori del lavoro umano in un contesto produttivo ed economico sostenibile, in regime di libertà e giustizia.

2. In particolare il Comune opererà per:

- garantire la tutela della maternità e paternità responsabile, della prima infanzia e del diritto alla salute, attuando idonei strumenti per renderli effettivi anche nei luoghi di lavoro;
- realizzare un sistema globale e integrato di sicurezza sociale con particolare riferimento ai soggetti più deboli anche con il coinvolgimento e la valorizzazione delle organizzazioni di volontariato, per cui:
  - a) opera per l'attuazione di un efficiente ed efficace servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento alle famiglie con disagio, agli anziani e ai disabili;
  - b) concorre a favorire l'inserimento nella comunità degli immigrati;
  - c) favorisce la formazione, a tutti i livelli, di operatori di volontariato.
- consolidare ed estendere il patrimonio dei valori di libertà democrazia e pace assumendo e favorendo, anche attraverso i rapporti di gemellaggio con altri Comuni, iniziative culturali, di ricerca, di educazione, di cooperazione e di informazione che tendano a fare di Galliera Veneta terra di pace;
- valorizzare le persone riconoscendo nella famiglia la sede naturale per il loro sviluppo;
- favorire il diritto alla casa e l'accesso al lavoro, quali condizioni di crescita umana, sociale ed economica;
- valorizzare le tradizioni locali nelle loro espressioni linguistiche e di costume;
- tutelare e promuovere lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storico e culturali, in particolare la salvaguardia di edifici di interesse storico-artistico quali chiese, piazze, ville e centri storici minori, nonché l'integrità del territorio adibito ad uso agricolo, al fine di garantire alla collettività una migliore qualità della vita;
- assicurare la funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche promuovendo lo sviluppo delle forme di collaborazione tra pubblico e privato, dell'associazionismo economico e in particolare della cooperazione;
- rendere effettivo il diritto allo studio e alla formazione permanente, alla cultura e all'attività fisico-motoria e sportiva, assicurando il pluralismo educativo e l'assistenza scolastica ai capaci e meritevoli, se privi di mezzi economici.

## **Art. 8** **Pari opportunità**

1. Il Comune persegue la realizzazione di condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, in ogni campo della vita civile e sociale.
2. Nella Giunta, nelle Commissioni consiliari e negli altri organi collegiali, nonché negli enti,

aziende ed istituzioni partecipati, controllati o dipendenti del Comune è promossa la presenza dei rappresentanti di entrambi i sessi.

### **Art. 9**

#### **Autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa e amministrativa**

1. Il Comune ha autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa ed amministrativa.
2. L'esercizio dell'autonomia statutaria e regolamentare è realizzato nel rispetto dei principi e dei limiti inderogabili fissati dalla legge.
3. Lo sviluppo dell'autonomia organizzativa è attuato dall'Amministrazione Comunale con riferimento ai soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad essa attribuiti.
4. L'autonomia amministrativa è tradotta in provvedimenti che devono necessariamente fare riferimento al quadro normativo in materia di attività amministrativa.

### **Art. 10**

#### **Autonomia finanziaria ed impositiva**

1. Il Comune ha autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
2. L'esercizio dell'autonomia finanziaria ed impositiva è realizzato nel rispetto delle leggi di finanza pubblica e dei limiti generali da esse stabiliti.
3. L'esercizio dell'autonomia impositiva è sviluppato dal Comune nel rispetto dei principi definiti dalle leggi speciali di settore applicabili all'attività degli Enti Locali. A tali principi si ispira anche lo sviluppo della potestà regolamentare del Comune in materia.
4. Il Comune concorre alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica attraverso azioni finalizzate a perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'attività amministrativa, l'aumento della produttività e la riduzione dei costi nella gestione dei servizi pubblici e delle attività di propria competenza.

### **Art. 11**

#### **Azioni programmatiche**

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze ad esso assegnate dalla legge, e sulla base di programmi predisposti, anche in collaborazione con altri Enti Territoriali, promuove e coordina attività, nonché realizza opere di rilevante interesse comunale nei principali settori nei quali sviluppa le proprie attività istituzionali.
2. Nell'esercizio delle funzioni proprie e di quelle conferite dallo Stato e dalla Regione, il Comune di Galliera Veneta assume la programmazione come metodo cui informa la propria azione.

## **Capo II Forme di relazione con altri Enti**

### **Art. 12**

#### **Interventi e proposte del Comune nelle sedi di confronto istituzionale**

1. Nelle materie di propria competenza il Comune formula proposte e progetta interventi da proporre alla Regione, alla Provincia ed agli altri Enti Locali nelle sedi di confronto istituzionale a ciò deputate in base a specifica disposizione di legge.
2. Il Comune opera altresì per sviluppare iniziative di confronto istituzionale su temi specifici o programmi di rilevante interesse presso le Associazioni di Enti Locali.

### **Art. 13**

#### **Collaborazione del Comune con altri Enti Locali e forme di relazione**

1. Il Comune può formalizzare intese o accordi di collaborazione con altri Enti Locali e con Pubbliche Amministrazioni al fine di:
  - a) coordinare e migliorare l'esercizio delle funzioni e dei compiti a ciascuno attribuiti;
  - b) sostenere lo sviluppo di progettualità qualificate;
  - c) razionalizzare l'utilizzo degli strumenti di programmazione.
2. Il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti Locali, per l'esercizio in modo coordinato od in forma associata di servizi o funzioni e può utilizzare gli accordi di programma per favorire il coordinamento della propria azione con quella di altri soggetti pubblici.

## **Titolo II** **Partecipazione, informazione, decentramento e garanzie**

### **Capo I** **Istituti di partecipazione e di informazione**

#### **Art. 14** **Istanze, petizioni, proposte**

1. Tutti i cittadini residenti o coloro che comunque operano nel territorio comunale e le loro associazioni possono presentare istanze, petizioni o proposte, dirette a promuovere nelle materie di competenza comunale interventi per la migliore tutela di interessi collettivi. Il Comune di Galliera Veneta ne garantisce tempestivo esame e riscontro.
2. Le istanze, le petizioni e le proposte, regolarmente sottoscritte, devono essere prese in considerazione dal Sindaco o dall'Assessore competente, che formula le relative valutazioni dando risposta scritta entro trenta giorni,
3. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a 300 inoltri al sindaco petizioni o proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenze dell'ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati trasmette la petizione o la proposta unitamente ai pareri all'organo competente e ai gruppi presenti in consiglio comunale.
4. L'organo competente può sentire i proponenti, e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 90 giorni dal ricevimento della petizione o proposta.
5. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente al primo firmatario della petizione o proposta.

#### **Art. 15** **Consultazione popolare**

1. Il Comune di Galliera Veneta può indire consultazioni della popolazione, di parti di essa o di sue forme aggregative allo scopo di acquisire informazioni, pareri e proposte su temi di stretta attinenza locale.
2. La consultazione è realizzata mediante assemblee pubbliche o secondo altre modalità idonee allo scopo, che sono disciplinate da specifico regolamento e che possono prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.
3. La consultazione popolare è indetta dal Consiglio Comunale, su autonoma iniziativa o su proposta del Sindaco. La consultazione è comunque obbligatoriamente indetta quando sia formalmente richiesta da almeno cinque consiglieri.
4. Il Sindaco provvede affinché le risultanze della consultazione siano tempestivamente esaminate dal Consiglio, secondo la procedura individuata dallo specifico regolamento. Alle

conseguenti decisioni del Consiglio è data adeguata pubblicità.

## **Art. 16**

### **Referendum consultivo**

1. La partecipazione della popolazione alla determinazione delle scelte fondamentali del Comune può essere sviluppata anche attraverso referendum consultivi.
2. Il referendum consultivo è promosso da un Comitato appositamente costituito e composto da un numero non inferiore a cinquanta cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Galliera Veneta.
3. Il referendum viene dichiarato ammissibile con deliberazione del Consiglio Comunale adottata a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune.
4. Con lo stesso provvedimento viene fissato il testo da sottoporre agli elettori che deve riguardare materia di esclusiva competenza e di rilevante interesse locale.
5. Non possono essere comunque sottoposti a referendum, in qualsiasi sua forma:
  - a) lo statuto, i regolamenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta, nonché tutti gli atti a valenza normativa generale;
  - b) il bilancio preventivo nel suo complesso e il conto consuntivo;
  - c) i provvedimenti concernenti le tariffe ed i tributi;
  - d) i provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui, o l'emissione di prestiti;
  - e) i provvedimenti di nomina, designazione, o revoca dei rappresentanti del Comune presso società, istituzioni od altri organismi dipendenti, controllati o partecipati;
  - f) gli atti di gestione adottati dai Capi Area e Responsabili di Servizio;
  - g) i provvedimenti dai quali siano derivate obbligazioni irrevocabili del comune nei confronti di terzi;
  - h) gli atti concernenti la salvaguardia dei diritti delle minoranze;
  - i) i provvedimenti inerenti la concessione di contributi od agevolazioni.
6. Il referendum diventa improcedibile quando l'Amministrazione adotti provvedimenti recanti innovazioni sostanziali e corrispondenti alla volontà espressa dai firmatari.
7. Lo svolgimento del referendum è subordinato alla presentazione, a cura del Comitato promotore, di un numero di firme di elettori pari almeno al dieci per cento degli iscritti alle liste elettorali del Comune.
8. La consultazione referendaria può contenere più quesiti e può essere indetta una sola volta all'anno;
9. Ogni quesito sottoposto a referendum è approvato se è raggiunta su di esso la maggioranza dei voti validamente espressi.
10. Non può essere proposto referendum consultivo in coincidenza con altre operazioni di

voto.

11. E' fatto divieto di proporre identico referendum consultivo prima che siano trascorsi cinque anni dalla precedente consultazione.

12. Le modalità di svolgimento del referendum quali i tempi, i modi, la proclamazione dei risultati e gli effetti dei referendum, dovranno essere disciplinati da apposito regolamento.

### **Art. 17**

#### **Partecipazione ai procedimenti amministrativi**

1. Il Comune assicura la partecipazione ai procedimenti amministrativi dei destinatari e dei soggetti comunque interessati.

2. Nei procedimenti amministrativi, attivati sia da istanza di parte sia d'ufficio, il soggetto destinatario del provvedimento finale può prendere parte al procedimento mediante presentazione di memorie e rapporti. Egli ha altresì diritto ad essere ascoltato dal responsabile del procedimento stesso su fatti e temi rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento finale, nonché ad assistere ad accertamenti ed ispezioni condotti in sede di istruttoria procedimentale.

3. Quando ricorrano oggettive ragioni di somma urgenza il Comune deve comunque assicurare agli interessati la possibilità di partecipare al procedimento amministrativo mediante la presentazione di memorie sintetiche od osservazioni.

4. Un apposito regolamento disciplina in dettaglio le modalità e gli strumenti mediante i quali viene esercitata dagli interessati la possibilità di prendere parte al procedimento amministrativo.

### **Art. 18**

#### **Pubblicità ed accesso agli atti**

1. Tutti gli atti ed i documenti amministrativi del Comune di Galliera Veneta sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati in tutto o in parte per espressa disposizione di legge o di regolamento.

2. Sono pubblici i provvedimenti finali adottati da organi e funzionari del Comune, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge.

3. Il Comune garantisce a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme del presente Statuto e secondo le modalità definite da apposito regolamento.

4. Il regolamento disciplina comunque l'esercizio del diritto di accesso e individua le categorie di documenti per i quali l'accesso può comunque essere limitato, negato o differito per ragioni di riservatezza, nonché detta le misure organizzative volte a garantire l'effettività del diritto.

## **Art. 19**

### **Comunicazione istituzionale ed informazioni ai cittadini**

1. Il Comune garantisce il diritto all'informazione degli appartenenti alla Comunità Locale in relazione alla propria attività e a tale scopo sviluppa adeguate forme di comunicazione istituzionale.
2. Il Comune favorisce e promuove lo sviluppo di iniziative e progetti per migliorare la comunicazione istituzionale, coinvolgendo le altre Pubbliche Amministrazioni operanti sul proprio territorio.
3. Gli strumenti di informazione e di comunicazione del Comune sono sviluppati, nel rispetto della legislazione vigente in materia, attraverso disposizioni regolamentari e specifici atti di organizzazione.

## **Art. 20**

### **Libere forme associative**

1. Il Comune valorizza le libere forme associative della popolazione e le organizzazioni del volontariato, facilitandone la comunicazione con l'Amministrazione e promuovendone il concorso attivo all'esercizio delle proprie funzioni.
2. Per facilitare l'aggregazione di interessi diffusi o per garantire l'espressione di esigenze di gruppi sociali il Comune può istituire consulte tematiche, autonomamente espresse da gruppi o associazioni, con particolare attenzione alle problematiche dei giovani, delle donne e degli anziani. Le consulte vengono ascoltate in occasione della predisposizione di atti di indirizzo di particolare interesse sociale o di provvedimenti che riguardino la costituzione di servizi sul territorio.
3. La concessione di strutture, beni strumentali, contributi e servizi ad associazioni o altri organismi privati, da disciplinarsi attraverso apposite convenzioni, sono subordinate alla determinazione dei criteri e delle modalità cui il Comune deve attenersi, disciplinati in apposito regolamento.
4. Le forme di sostegno di cui al comma precedente sono destinate ad associazioni o altri organismi privati che abbiano richiesto la propria iscrizione in apposito registro, disciplinato dal regolamento, diviso in sezioni tematiche, che viene periodicamente aggiornato a cura dell'amministrazione.

## **Capo II**

### **Il Difensore Civico**

## **Art. 21**

### **Nomina**

1. Il difensore civico è nominato dal consiglio comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri comuni o con la provincia di Padova, a scrutinio segreto e a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati.

2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.

3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico amministrativo e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.

4. Il difensore civico rimane in carica quanto il consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

5. Non può essere nominato difensore civico:

- a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) i parlamentari; i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra comuni, i ministri di culto, i dirigenti di partiti politici, e OO.SS.;
- c) i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche; enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
- d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale;
- e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti o il segretario comunale.

## **Art. 22 Decadenza**

1. Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale.

2. La decadenza è pronunciata dal consiglio comunale.

3. Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati.

4. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il consiglio comunale a provvedere.

## **Art. 23 Funzioni**

1. Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonchè il

rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.

2. Il difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene siano stati violati la legge, lo statuto o i regolamenti.

3. Il difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.

4. Il difensore civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.

5. Il difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui, qualora ravvisi la propria competenza; egli deve assicurare un regolare servizio.

#### **Art. 24**

#### **Facoltà e prerogative**

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.

2. Il difensore civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'amministrazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi.

3. Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto di ufficio.

4. Il difensore civico riferisce entro trenta giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi competenti le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.

5. Il difensore civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.

6. E' facoltà del difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della pubblica amministrazione di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso.

#### **Art. 25**

#### **Relazione annuale**

1. Il difensore civico presenta all'Amministrazione Comunale ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.

2. Il difensore civico nella relazione di cui al 1° comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.

3. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio e trasmessa a tutti i consiglieri comunali.

4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il difensore civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi nel consiglio comunale; in tal caso il Sindaco può invitare il difensore civico a partecipare alle sedute consiliari con diritto di intervento.

### **Art. 26** **Indennità di funzione**

1. Al difensore civico è corrisposta una indennità di funzione il cui importo è determinato dal consiglio comunale.

**Titolo III**  
**Organi di governo e loro attività**

**Capo I**  
**Gli Organi di Governo del Comune**

**Art. 27**  
**Organi di governo**

1. Sono Organi di governo del Comune il Consiglio, il Sindaco e la Giunta.
2. Le relazioni istituzionali tra gli Organi del Comune sono ispirate ai principi dell'efficienza dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

**Capo II**  
**Il Consiglio Comunale**

**Art. 28**  
**Il Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale, espressione elettiva della Comunità Locale, è l'organo che determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune e che ne controlla l'attuazione.

**Art. 29**  
**Competenze del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio esercita le funzioni relative all'organizzazione, all'indirizzo ed al controllo politico-amministrativo del Comune attraverso l'adozione di atti fondamentali.
2. Costituisce atto fondamentale ciò che nell'ambito della legislazione sulle autonomie locali abbia caratteristiche di generalità ed astrattezza, ovvero di programmazione e di promozione, nonché di organizzazione dei servizi e delle risorse.
3. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
4. Nelle materie di competenza del Consiglio non possono essere adottate deliberazioni in via d'urgenza da altri organi del Comune, fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge.

**Art. 30**  
**Durata in carica**

1. Il Consiglio rimane in carica fino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare solo gli atti urgenti ed improrogabili.
2. Gli atti urgenti sono gli atti la cui mancata tempestiva adozione possa recare pregiudizio

all'interesse pubblico.

3. Improrogabili sono gli atti soggetti ad un termine perentorio e comunque inderogabili.

### **Art. 31**

#### **Proposta di deliberazione**

1. Il diritto di proposta di deliberazione, oltre che a ciascun Consigliere ed alla Giunta Comunale, compete agli elettori del Comune secondo quanto indicato dall'art. 14, comma 3, del presente Statuto.

2. Il Regolamento disciplina le modalità di presentazione e il percorso istruttorio delle proposte di deliberazioni consiliari.

3. Le proposte di deliberazioni devono essere depositate in segreteria per l'ordinaria istruttoria e l'acquisizione dei pareri prescritti; nel caso prevedano spese, devono indicare i mezzi per farvi fronte.

### **Art. 32**

#### **Attribuzioni dei Consiglieri**

1. Il Consigliere Comunale svolge le sue funzioni senza vincolo di mandato e rappresenta l'intera collettività.

2. Il Consigliere Comunale ha diritto di presentare oltre alle proposte di deliberazioni, interpellanze, interrogazioni, mozioni.

### **Art. 33**

#### **Adunanze**

1. Il Sindaco convoca il Consiglio in via ordinaria, straordinaria e d'urgenza con avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno.

2. Il Consiglio Comunale è convocato in via ordinaria per l'approvazione del bilancio annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del conto consuntivo, nonché degli indirizzi generali di governo proposti dal Sindaco.

3. In via straordinaria esso può essere convocato, oltre che per iniziativa del Sindaco, per deliberazione della Giunta Comunale o su richiesta di un quinto dei Consiglieri in carica.

4. Nel caso di iniziativa della Giunta Comunale o di un quinto dei Consiglieri il Sindaco dovrà convocarlo entro venti giorni dalla data in cui è stata adottata la deliberazione o è pervenuta la richiesta.

5. Le modalità di convocazione del Consiglio per le sedute sia di prima che di seconda convocazione sono indicate dalla legge e dal regolamento.

### **Art. 34**

## **Prima seduta del Consiglio Comunale**

1. Nella sua prima seduta, convocata dal Sindaco, il Consiglio provvede alla convalida dei consiglieri eletti e giudica delle cause di ineleggibilità e incompatibilità secondo quanto previsto dalla legge e dalla normativa in materia, disponendo le eventuali surroghe.
2. Agli adempimenti di cui al comma precedente il Consiglio procede in seduta pubblica e a voto palese.
3. Dopo la convalida degli eletti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti che siano necessari per garantire la piena funzionalità dell'Amministrazione Comunale e della stessa assemblea rappresentativa, secondo quanto previsto dalla legge.
4. I lavori della prima seduta sono presieduti dal Sindaco o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Consigliere Anziano.

### **Art. 35 Presidenza**

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento è presieduto dal vice-Sindaco o in caso di sua assenza o impedimento dall'Assessore Anziano.

### **Art. 36 Sedute**

1. In prima convocazione il Consiglio Comunale è in numero legale quando è presente almeno la metà dei Consiglieri assegnati, salvo i casi in cui sia prevista espressamente dalla legge la presenza di un maggior numero di Consiglieri.
2. In seconda convocazione il Consiglio Comunale è in numero legale quando è presente almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco e praticando arrotondamenti per difetto.
3. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche e di ogni seduta è redatto verbale.
4. Ove la pubblicità dei lavori consiliari possa risultare di nocimento al diritto alla riservatezza o ad altri interessi giuridicamente rilevanti, il regolamento stabilisce le misure idonee ad evitare l'evento pregiudizievole.
5. In tale ambito nel regolamento vengono previsti i casi di seduta segreta e/o di votazione segreta.

### **Art. 37 Votazioni**

1. Ogni deliberazione, comprese le nomine di competenza del Consiglio, viene assunta con votazione palese, salvo quanto indicato nel precedente art. 36 e nei casi previsti da leggi

speciali.

### **Art. 38**

#### **Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni**

Le deliberazioni del Consiglio Comunale sono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti, salvo che siano richieste maggioranze qualificate, e tenuto conto delle disposizioni sugli astenuti.

### **Art. 39**

#### **Astenuti e schede bianche e nulle**

1. E' astenuto il Consigliere che dichiara espressamente di non votare o che non vota o che non deposita la scheda nell'urna in caso di votazione segreta.
2. Il Consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta e non viene computato nel novero dei votanti.
3. Il Consigliere che non voglia essere computato tra i presenti ai fini della validità della seduta deve allontanarsi dall'aula al momento del voto.
4. Nel caso di votazione segreta, le schede bianche e nulle vanno computate nel numero dei votanti, ai fini di determinare la maggioranza.

### **Art. 40**

#### **Deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio sono sottoscritte dal Presidente della seduta e dal Segretario Comunale e sono pubblicate per 15 giorni secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del presente Statuto.

### **Art. 41**

#### **Consigliere anziano**

1. Il Consigliere anziano è il Consigliere che ha ottenuto la maggiore cifra individuale nella elezione, con esclusione del Sindaco e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri; in caso di parità quello che ha maggiore età.
2. In caso di impedimento o di impossibilità del primo degli eletti, è Consigliere anziano il secondo degli eletti e così di seguito.

### **Art. 42**

## **Gruppi consiliari – Capigruppo**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due consiglieri. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative di rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
3. Ciascun gruppo attribuisce ad un proprio componente le funzioni di capogruppo.
4. In mancanza di designazione assume le funzioni di capogruppo il Consigliere che ha conseguito il maggior numero di voti nell'ambito della lista di appartenenza.
5. Il consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione scritta, allegando la dichiarazione di accettazione del capo del nuovo gruppo.
6. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora almeno due consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un nuovo gruppo che elegge al suo interno il capogruppo. Della costituzione del nuovo gruppo deve essere data comunicazione scritta da parte dei consiglieri interessati.
7. Le dichiarazioni di appartenenza ad un gruppo, di dissociazione dal gruppo e di nomina del capogruppo devono essere sottoscritte da tutti i consiglieri interessati e comunicate al Sindaco e al Segretario Comunale al fine della trasmissione degli elenchi delle deliberazioni adottate dalla Giunta di cui all'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 43**

#### **Commissioni consiliari permanenti**

1. Il Consiglio si avvale di Commissioni consiliari permanenti nominate nel suo seno e costituite nel rispetto del criterio proporzionale.
2. Il Regolamento determina i poteri delle commissioni, le competenze, il funzionamento, le forme di pubblicità e la partecipazione del pubblico;
3. Le Commissioni hanno competenza consultiva, propositiva e referente, secondo quanto stabilito dal Regolamento.

### **Art. 44**

#### **Commissioni consiliari temporanee, di indagine o di inchiesta**

1. Il Consiglio istituisce, altresì, commissioni temporanee per lo studio di problematiche speciali e per casi particolari e singoli oggetti commissioni di indagine o di inchiesta.
2. La deliberazione indicherà il numero dei componenti, la durata entro la quale deve essere

assolto l'incarico e i poteri assegnati.

3. I risultati delle indagini e dell'inchiesta vengono riferiti in Consiglio Comunale, ove necessario in seduta segreta, da un relatore di maggioranza ed uno di minoranza incaricati dal Presidente della Commissione.

4. Per quanto riguarda le Commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia la presidenza è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

#### **Art. 45**

### **Commissione per lo Statuto ed i relativi regolamenti**

1. Il Consiglio istituisce una Commissione Consiliare per l'aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti comunali, cui fa riferimento il presente Statuto, la quale provvede, anche su segnalazione degli uffici competenti, a predisporre in merito progetti di regolamento da sottoporre all'esame del Consiglio.

2. Sono esclusi dalle competenze della Commissione i regolamenti obbligatori per legge.

3. Ai lavori della Commissione partecipa il Segretario Comunale o funzionario da lui delegato secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento.

#### **Art. 46**

### **Disposizioni comuni per le Commissioni**

1. Le Commissioni per lo svolgimento delle proprie funzioni possono avvalersi della collaborazione degli uffici comunali.

2. I pareri delle Commissioni non sono obbligatori, nè vincolanti.

### **CAPO III**

### **Il Sindaco**

#### **Art. 47**

### **Ruolo istituzionale e funzioni del Sindaco**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge, che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

2. Il Sindaco è a capo dell'Amministrazione Comunale, della quale è l'Organo responsabile e della quale interpreta ed esprime gli indirizzi di politica amministrativa.

3. Il Sindaco esercita le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai

regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o conferite al Comune.

4. Il Sindaco esercita altresì le funzioni che gli sono attribuite dalla legge quale Autorità Locale e quale Ufficiale di Governo, con particolare riferimento a quanto previsto, rispettivamente, dall'art. 50 e dall'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

6. Il Sindaco promuove e coordina l'azione dei singoli Assessori, indirizzando agli stessi direttive in attuazione delle determinazioni del Consiglio e della Giunta, nonché quelle connesse alle proprie responsabilità di direzione della politica generale dell'ente. Sovrintende in via generale al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune, impartendo a tal fine direttive al Segretario Comunale e al Direttore Generale.

7. Il Sindaco può delegare le sue funzioni o parte di esse ad amministratori e responsabili di servizio nel rispetto della normativa vigente.

8. Incarichi e deleghe sono revocabili in qualsiasi momento.

#### **Art. 48**

#### **Rappresentanza legale**

1. La rappresentanza legale del Comune spetta al Sindaco ed ai Responsabili di Servizio, nei casi previsti dalla legge.

2. Il Sindaco promuove la decisione di stare in giudizio per conto dell'Amministrazione Comunale.

3. Il Sindaco può altresì delegare con proprio atto la rappresentanza in sede processuale ai Responsabili di Servizio del Comune.

4. In attuazione di quanto previsto dal precedente comma 3, il Responsabile di Servizio delegato sottoscrive la procura alle liti.

#### **Art. 49**

#### **Rapporti con gli Assessori e con i Responsabili di Servizio**

1. In relazione alle attività istituzionali del Comune, il Sindaco svolge attività d'impulso rispetto alla Giunta ed ai singoli Assessori affinché, nella realizzazione dei programmi e delle iniziative progettuali, sia assicurata l'unità dell'attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo.

2. Il Sindaco, a fini di piena garanzia di quanto stabilito dal precedente comma 1, sovrintende direttamente alle materie ed ai progetti che coinvolgono più assessori.

3. Il Sindaco promuove nei confronti dei Responsabili di Servizio il buon funzionamento ed il regolare sviluppo dell'attività amministrativa, controllando, anche attraverso supporti valutativi qualificati, la coerenza dell'azione gestionale con le decisioni degli Organi di Governo dell'Ente e impartendo specifiche direttive agli stessi.

#### **Art. 50**

##### **Vice Sindaco ed esercizio di funzioni vicarie del Sindaco**

1. Il Vice Sindaco svolge funzioni vicarie del Sindaco, sostituendo quest'ultimo in casi di sua assenza, impedimento o sospensione dall'esercizio delle funzioni ad esso demandate. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione o decesso del Sindaco, il Vice Sindaco provvede alla sua sostituzione.

2. Il Vice Sindaco collabora con il Sindaco nel coordinamento dell'attività della Giunta.

3. In caso di assenza del Sindaco e del Vice Sindaco le funzioni del Sindaco sono esercitate da un Assessore, a partire dal più anziano in ordine di età.

4. Nel caso di impedimento o di assenza del Sindaco e degli Assessori, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Consigliere Anziano.

#### **Art. 51**

##### **Consiglieri del Sindaco**

1. Fatte salve le attribuzioni degli Assessori, nonché le competenze gestionali dei Responsabili di Servizio, il Sindaco può affidare con proprio atto, ad uno o più Consiglieri Comunali, compiti specifici, definendo le modalità di svolgimento ed i termini di esercizio delle particolari attività.

2. I compiti di cui al comma 1 non possono comunque comportare per il Consigliere cui siano affidati l'esercizio di poteri di rappresentanza istituzionale dell'Ente o di sostituzione del Sindaco in funzione vicaria.

3. L'attività svolta dai Consiglieri del Sindaco non comporta la corresponsione di alcuna indennità o di gettoni di presenza.

#### **Art. 52**

##### **Mozione di sfiducia**

1. Il voto contrario del Consiglio Comunale ad una proposta del Sindaco o della Giunta, non comporta le dimissioni degli stessi.

2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco e praticando arrotondamenti per

difetto. La mozione stessa deve essere posta in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua protocollazione.

4. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta, a termini di legge, lo scioglimento del Consiglio. Qualora invece la mozione sia respinta, i Consiglieri che l'hanno sottoscritta non possono presentarne una ulteriore se non prima di sei mesi dalla reiezione della precedente.

5. La mozione di sfiducia può essere ritirata prima dell'inizio della seduta consiliare in cui la stessa viene discussa con atto scritto presentato al Presidente del Consiglio Comunale purchè sottoscritto da un numero di Consiglieri sufficienti a far venir meno la percentuale di cui al precedente terzo comma; la mozione inoltre può essere verbalmente ritirata in sede di discussione consiliare.

### **Articolo 53**

#### **Impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del sindaco**

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del sindaco, la giunta decade e si procede allo scioglimento del consiglio. Il consiglio e la giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo consiglio e del nuovo sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del sindaco sono svolte dal vicesindaco.

2. Nelle more del rinnovo della consultazione elettorale, al vicesindaco, investito di funzioni vicarie, sono riconosciuti pieni poteri, potendo svolgere tutte le funzioni di cui è attributario il titolare della carica; in particolare può procedere alla nomina o revoca degli assessori e può essergli corrisposta un'indennità pari a quella spettante al Sindaco.

### **Art. 54**

#### **Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Sindaco devono essere presentate al Consiglio con atto scritto protocollato.

2. Le dimissioni possono anche essere comunicate verbalmente nel corso di una seduta di Consiglio e si considerano presentate il giorno stesso.

3. Nel caso previsto dal comma precedente le dimissioni vengono verbalizzate dal Segretario Comunale.

4. Le dimissioni del Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla protocollazione o dalla loro verbalizzazione in Consiglio.

### **Capo IV**

#### **La Giunta**

### **Art. 55**

#### **Composizione della Giunta e nomina degli Assessori**

1. La Giunta é composta dal Sindaco che la presiede e da un numero massimo di n. 6 assessori, fra cui un vicesindaco, nominati dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. La nomina viene fatta con atto scritto e diventa efficace con la sottoscrizione dell'accettazione da parte del designato.
3. Non possono essere nominati assessori gli ascendenti e i discendenti, coniuge, parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco e coloro che sono incompatibili per legge.
4. Gli Assessori sono nominati, di regola, tra i Consiglieri. E' comunque scelto tra i Consiglieri il soggetto chiamato a ricoprire la carica di Vice Sindaco. Gli Assessori possono essere nominati dal Sindaco anche al di fuori dei componenti del Consiglio, tra cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere, purchè non candidati alle elezioni che hanno determinato il consiglio in carica.  
Gli assessori esterni non possono essere più di due.
5. Il Sindaco, con lo stesso provvedimento di nomina con cui fissa il numero degli assessori, affida a ciascuno di loro il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti.
6. Gli assessori esterni partecipano ai lavori del Consiglio e delle commissioni consiliari permanenti senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.
7. Gli assessori entrano in carica subito dopo l'accettazione della nomina da parte del Sindaco; la Giunta può quindi deliberare prima della comunicazione delle nomine al Consiglio Comunale.

#### **Art. 56**

##### **Assessore anziano**

1. In ogni caso in cui la legge, lo Statuto od il Regolamento facciano riferimento all'assessore anziano, si intende per tale la persona individuata secondo l'ordine dell'anzianità anagrafica, indipendentemente dalla data di nomina.

#### **Art. 57**

##### **Ruolo e competenze della Giunta**

1. La giunta collabora con il sindaco nell'amministrazione del Comune e compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1-2, del D.Lgs. 267/2000, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al sindaco, al segretario comunale, al direttore o ai responsabili dei servizi comunali.

2. La giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

3. La giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- a) propone al consiglio i regolamenti, esclusi quelli che per legge sono di propria competenza;
- b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;
- c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del consiglio;
- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
- e) approva le tariffe;
- f) nomina e revoca il direttore generale o autorizza il sindaco a conferire le relative funzioni al segretario comunale;
- g) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- h) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- i) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;
- l) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- m) approva il Peg;
- n) autorizza la resistenza in giudizio.
- o) opera conciliazioni e transazioni secondo le direttive del Consiglio Comunale, salvo che non siano di modesta entità.

4) Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'albo comunale.

## **Art. 58**

### **Funzionamento della Giunta**

1. Il Sindaco o chi ne fa le veci, convoca e presiede la Giunta.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale.

3. Le riunioni della Giunta non sono pubbliche.

4. La Giunta è in numero legale quando è presente la maggioranza dei componenti in carica.
5. Si applicano alla Giunta le disposizioni dettate dallo Statuto per il funzionamento del Consiglio Comunale, circa il voto, le maggioranze per la validità dell'approvazione delle deliberazioni e il computo degli astenuti e delle schede bianche e nulle.
6. Le deliberazioni della Giunta sono sottoscritte dal Presidente della seduta e dal Segretario Comunale.

#### **Art. 59**

#### **Dimissioni degli Assessori e loro revoca**

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore devono essere presentate dall'interessato, in forma scritta, al Sindaco, tramite il protocollo generale. Esse diventano efficaci dal momento in cui sono registrate a protocollo.
2. Il Sindaco provvede alla sostituzione degli assessori dimissionari o cessati dall'ufficio per altra causa, con provvedimento espresso e dandone comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile dello stesso.
3. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio nella sua prima adunanza successiva alla revoca.

#### **Capo V**

#### **Condizione giuridica, diritti e doveri degli Amministratori del Comune**

#### **Art. 60**

#### **Condizione giuridica degli Amministratori del Comune e prerogative economiche**

1. La condizione giuridica degli Amministratori del Comune, individuati nel Sindaco, negli Assessori e nei Consiglieri Comunali, nonché gli elementi traduttivi della stessa, quali gli obblighi specifici, il regime delle aspettative, dei permessi e della indennità, sono disciplinati dalla legge.
2. Il comportamento degli Amministratori del Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nonché al rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione.
3. Ogni Consigliere Comunale può chiedere che il proprio complesso dei gettoni di presenza percepiti in ragione dell'attività svolta sia trasformato in un'indennità di funzione, il cui valore è determinato in via generale da apposito atto deliberativo dell'organo competente, nell'ambito dei limiti stabiliti dalla normativa in materia.
4. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali possono rinunciare, rispettivamente, alle indennità di funzione ed ai gettoni di presenza.

5. La rinuncia, anche parziale, all'indennità ed ai gettoni deve essere resa con atto scritto e protocollato.

#### **Art. 61**

### **Diritti di informazione dei Consiglieri**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune di Galliera Veneta nonché dalle società e dagli altri organismi da essa dipendenti, tutte le notizie, informazioni e documenti in loro possesso, con eccezione dei documenti riservati per espressa indicazione di legge, utili all'espletamento del proprio mandato. In ordine a quanto acquisito i Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. L'acquisizione delle informazioni e delle notizie di cui al precedente comma 1 da parte dei Consiglieri Comunali, realizzabile anche mediante la consultazione di atti e documenti, deve avvenire con modalità, stabilite da apposito regolamento, tali da non incidere negativamente sulla normale attività delle strutture dell'Amministrazione Comunale.

#### **Capo VI**

### **Cause di incompatibilità e di ineleggibilità, dimissioni, rimozione e decadenza degli Amministratori**

#### **Art. 62**

### **Incompatibilità ed ineleggibilità degli Amministratori**

1. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.

2. La contestazione di eventuali cause di incompatibilità deve essere svolta con garanzia di contraddittorio ampio e dettagliato con l'interessato e con modalità tali da porre in evidenza le specificità della situazione presa in esame, nonché la possibile tempestiva rimozione delle condizioni ostative al mantenimento della carica.

#### **Art. 63**

### **Rimozione, sospensione e decadenza per particolari situazioni previste dalla legge**

1. I presupposti, le condizioni e gli effetti delle dimissioni, dell'impedimento, della rimozione, della decadenza della sospensione o del decesso del Sindaco sono stabiliti dalla legge: al verificarsi di una di tali situazioni le strutture ed il personale dell'Amministrazione Comunale prestano la massima collaborazione con gli Amministratori eventualmente rimasti in carica o con l'autorità temporaneamente preposta alla guida dell'Ente, al fine di garantire la continuità e la correttezza dell'attività amministrativa.

2. Le articolazioni organizzative ed i dipendenti del Comune operano in modo analogo a quanto previsto dal precedente comma 1 anche qualora sia sciolto o sospeso il Consiglio Comunale o qualora la rimozione e la sospensione di Amministratori dell'Ente provochi situazioni potenzialmente pregiudizievoli del buon andamento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 64**

### **Decadenza dei consiglieri per assenza ingiustificata**

1. E' dichiarato decaduto il consigliere che senza giustificato motivo non partecipi a cinque sedute consecutive del Consiglio Comunale.

2. La decadenza è formalizzata dal Consiglio Comunale, con proprio provvedimento espresso, su iniziativa del Presidente del Consiglio o di un qualsiasi consigliere. La dichiarazione di decadenza deve essere obbligatoriamente preceduta da specifica istruttoria, nella quale l'interessato deve poter evidenziare le situazioni giustificative del periodo di assenza.

#### **Art. 65**

#### **Dimissioni dei consiglieri**

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio Comunale, devono essere assunte immediatamente al protocollo del Comune nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre 10 giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio Comunale a norma di legge.

#### **Capo VII**

#### **Linee programmatiche per il mandato amministrativo e modalità per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

#### **Art. 66**

#### **Linee programmatiche per il mandato amministrativo**

1. L'azione amministrativa e lo sviluppo di progetti dell'Amministrazione Comunale hanno come elementi di riferimento, in relazione a ciascun mandato amministrativo, specifiche linee programmatiche.

2. Le linee programmatiche configurano gli obiettivi generali, gli spazi di progettualità, le scelte strategiche ed il quadro complessivo delle risorse rispetto ai quali sono elaborati programmi ed atti d'indirizzo definitori degli obiettivi e dei piani esecutivi di gestione del Comune.

#### **Art. 67**

#### **Definizione delle linee programmatiche**

1. Il Sindaco predispone un articolato documento, descrittivo delle linee programmatiche per il mandato amministrativo.

2. Il documento rappresentativo degli elementi di programmazione caratterizzanti l'attività dell'Amministrazione Comunale è impostato in modo da configurare per ogni singola area di intervento gli obiettivi stabiliti e i risultati attesi.

3. Nell'elaborazione delle linee programmatiche, il Sindaco tiene conto delle indicazioni e

delle istanze provenienti dalla Comunità Locale.

4. Il documento contenente le linee programmatiche è sottoposto al Consiglio per l'approvazione.

#### **Art. 68**

#### **Attuazione delle linee programmatiche**

1. Gli Assessori, ciascuno per le materie di propria competenza, promuovono e controllano l'attuazione, sotto il profilo del corretto sviluppo degli indirizzi politico-amministrativi, delle linee programmatiche, informandone periodicamente il Sindaco.

2. Il Sindaco, la Giunta, il Consiglio ed i Responsabili di Servizio adottano, ciascuno per quanto di propria competenza, ogni atto necessario a dare traduzione, sotto il profilo programmatico, d'indirizzo e gestionale, alle linee programmatiche, con riferimento al Bilancio, agli atti di programmazione, ai piani, agli atti generali d'indirizzo, al Piano Esecutivo di Gestione, agli atti di organizzazione e di gestione.

#### **Capo VIII**

#### **Disposizioni comuni a tutti gli organi**

#### **Art. 69**

#### **Proroga**

1. Il titolare o i titolari degli organi rimangono in carica per il tempo prestabilito dalla legge.

2. La proroga degli organi amministrativi è disciplinata dalla legge 15.7.1994, n. 444.

#### **Art. 70**

#### **Divieto di incarichi e consulenze**

1. Al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze, anche se gratuiti, presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune di Galliera Veneta.

2. Il divieto di cui al comma precedente incide negativamente sull'incarico o sulla consulenza, ma non sulla titolarità dell'ufficio.

#### **Art. 71**

#### **Astensione obbligatoria**

1. Gli amministratori di cui all'art. 77, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado civile.

2. I componenti la Giunta Comunale competenti in materia urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e

pubblica nel territorio da essi amministrato.

## **Titolo IV Uffici e personale**

### **Capo I Uffici**

#### **Art. 72 Principi strutturali e organizzativi**

1. L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

- a) una organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
- b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

#### **Art. 73 Organizzazione degli uffici e del personale**

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al consiglio comunale, al sindaco e alla giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### **Art. 74 Regolamento degli uffici e dei servizi**

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.

2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al direttore e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le principali aree organizzative dell'Amministrazione Comunale sono individuate in un organigramma, con riferimento alla loro complessità e dimensione in relazione alle funzioni svolte.
4. Le aree organizzative nelle quali si articola l'organizzazione dell'Amministrazione Comunale sono affidate alla responsabilità dei Capi Area.
5. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

#### **Art. 75**

#### **Diritti e doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie e aree in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
4. Ai responsabili di servizio, che di norma sono i capi area, cui è stata conferita dal Sindaco la posizione organizzativa spettano in via ordinaria la firma e l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile e urgente.
6. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

## **Capo II Personale direttivo**

### **Art. 76 Direttore generale**

1. Il sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina e la determinazione del compenso.
3. Quando non risulti stipulata la convenzione prevista dal comma 1 le funzioni e le attribuzioni del direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale con apposito provvedimento, sentita la Giunta Comunale.
4. Nel contratto di assunzione e nel provvedimento di nomina del direttore generale deve essere espressamente indicato il termine finale, facendo riferimento alla scadenza effettiva del mandato del Sindaco e precisando che la cessazione anticipata dalla carica del Sindaco determina la risoluzione del rapporto per decorso del termine.

### **Art. 77 Compiti del direttore generale**

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il sindaco.
2. Il direttore generale sovrintende alle gestioni dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

### **Art. 78 Funzioni del direttore generale**

1. Il direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal sindaco e dalla giunta comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

- a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal sindaco e dalla giunta;
- c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
- d) riesamina annualmente, sentiti i responsabili delle aree, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla giunta e al sindaco eventuali provvedimenti in merito.

#### **Art. 79**

### **Prerogative e rapporti con il Segretario Comunale**

1. Per quanto riguarda il trattamento economico, i rapporti con il Segretario Comunale e la definizione di altri compiti o di altre funzioni, non specificati nel presente Capo II si demanda ad apposito regolamento.

#### **Art. 80**

### **Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale.
2. I responsabili provvedono a organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale se nominato, ovvero dal segretario e secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta comunale.
3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal sindaco e dalla giunta comunale.

#### **Art. 81**

### **Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
  - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri;
  - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, ad esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;

- e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal sindaco;
- g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento;
- h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
- i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal sindaco e dal direttore;
- j) forniscono al direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente;
- l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
- m) rispondono, nei confronti del direttore generale del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

### **Art. 82**

#### **Le determinazioni**

1. Spetta ai responsabili dei servizi, cui è stata conferita la posizione organizzativa, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione prefissati nel P.E.G. e delle direttive disposte dall'esecutivo, la predisposizione e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti denominati "determinazioni".
2. Le determinazioni che comportano impegno di spesa vanno trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale provvede ad inserire in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
3. Con l'apposizione del visto di regolarità di cui al comma precedente, le determinazioni sono esecutive ai sensi del medesimo art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
4. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive con la sottoscrizione del responsabile del servizio.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **Art. 83**

#### **Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione**

1. La giunta comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale

o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. La giunta comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000, con i limiti e le modalità previste dalla normativa in vigore.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

#### **Art. 84**

### **Collaborazioni esterne**

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### **Art. 85**

### **Controllo interno**

1. Il Comune istituisce e attua i controlli interni previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, la cui organizzazione è svolta anche in deroga agli altri principi indicati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs 286/99.

2. Spetta ad apposito regolamento la disciplina delle modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle forme di convenzionamento con altri comuni e di incarichi esterni.

### **Capo III**

## **Il Segretario comunale**

#### **Art. 86**

### **Segretario comunale**

1. Il segretario comunale è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.

2. Il consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione associata dell'ufficio del segretario comunale.

3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla

legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Il segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli consiglieri e agli uffici.

#### **Art. 87**

#### **Funzioni del segretario comunale**

1. Il segretario comunale, salvi i casi previsti dalla legge, non ha competenze gestionali e non può adottare atti che la legge assegna alla competenza dei dirigenti.

2. Il segretario comunale partecipa alle riunioni di giunta e del consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Presidente della seduta.

3. In caso di mancanza del vicesegretario comunale il Consiglio e la Giunta possono scegliere uno dei loro membri a svolgere le funzioni di segretario, limitatamente allo scopo di deliberare sopra un determinato oggetto che riguardi l'interesse personale del segretario comunale e con l'obbligo di farne espressa menzione nel verbale.

4. Il segretario comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne. Egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al consiglio, alla giunta e al sindaco, il parere dato in occasione delle riunioni di giunta e di consiglio non può avere rilievo esterno, dato che lo stesso non fa più parte integrante della struttura formale della deliberazione di giunta o di consiglio.

5. Il segretario comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.

6. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.

7. Il segretario comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento conferitagli dal sindaco.

#### **Art. 88**

#### **Vicesegretario comunale**

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un vicesegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso del diploma di laurea previsto per l'accesso in carriera del segretario comunale.

2. Il vicesegretario comunale collabora con il segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

## **Titolo V I Servizi Pubblici**

### **Art. 89 Organizzazione**

1. I servizi pubblici locali sono distinti in servizi di rilevanza industriale, individuati come tali da apposito regolamento governativo, ed in servizi privi di rilevanza industriale.
2. La distinzione netta operata persegue l'obiettivo di ottenere:
  - a) un miglioramento generale dei servizi;
  - b) la valorizzazione dell'attività di programmazione, vigilanza e controllo degli enti locali proprietari;
  - c) la creazione di un mercato concorrenziale;
  - d) il rafforzamento strutturale delle aziende con l'inserimento nella gestione di grandi gruppi industriali dotati di know-how e di importanti dotazioni finanziarie.
3. L'organizzazione dei servizi pubblici locali è di competenza del Consiglio Comunale.

### **Art. 90 Servizi pubblici di rilevanza industriale**

1. Il Comune di Galliera Veneta non può cedere la proprietà degli impianti, delle reti e delle altre dotazioni destinati all'esercizio dei servizi pubblici locali di rilevanza industriale, tranne il caso di cessione della proprietà a società di capitali di cui detiene la maggioranza, anch'essa incedibile.
2. I servizi pubblici a rilevanza industriale devono essere gestiti da società di capitale.
3. Le discipline di settore stabiliscono i casi nei quali l'attività di gestione delle reti e degli impianti destinati alla produzione dei servizi pubblici locali a rilevanza industriale può essere separata da quella di erogazione degli stessi.
4. Qualora l'attività di gestione sia separata dall'attività di erogazione, il Comune di Galliera Veneta, anche in forma associata, si avvale:
  - a) dell'affidamento diretto a società di capitali a maggioranza pubblica appositamente costituite;
  - b) di imprese idonee, da individuare mediante procedure a evidenza pubblica.
5. L'erogazione del servizio, da svolgere in regime di concorrenza, avviene, secondo le discipline di settore, con conferimento della titolarità del servizio esclusivamente a società di capitali, attraverso l'espletamento di gare con procedure ad evidenza pubblica.
6. La durata degli affidamenti, quando non stabilita dalle discipline di settore è determinata dal Comune nel bando di gara.

## **Art. 91**

### **Servizi pubblici privi di rilevanza industriale**

1. Ferme restando le disposizioni previste per i singoli settori, i servizi pubblici locali privi di rilevanza industriale sono gestiti dal Comune di Galliera Veneta nei modi seguenti:
  - a) mediante affidamento diretto ad istituzioni, aziende speciali, anche consortili, società di capitali costituite o partecipate dal Comune;
  - b) mediante gestione in economia quando, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno l'affidamento ai soggetti di cui alla precedente lettera a) del presente comma;
  - c) mediante affidamento diretto dei servizi culturali e del tempo libero anche ad associazioni e fondazioni costituite o partecipate dal Comune;
  - d) i servizi di cui alle precedenti lettere a), b) e c) del presente comma, possono essere affidati a terzi mediante procedure ad evidenza pubblica, quando sussistono ragioni tecniche, economiche o di utilità sociale.
2. I rapporti tra il Comune ed i soggetti erogatori dei servizi di cui al presente articolo sono regolati da contratti di servizio.
3. Il contratto di servizio va a stabilire con il soggetto erogatore del servizio, oltre le condizioni di gestione dello stesso, i profili economici, tariffari e qualitativi, nonché le modalità generali di sviluppo e le garanzie correlate alla gestione e alle responsabilità, ed infine le forme di verifica e di controllo sull'efficienza del servizio.

## **Art. 92**

### **Istituzioni**

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica, ma dotati di autonomia gestionale.
2. Sono organi delle istituzioni il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.
3. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo ed esercita la vigilanza sul loro operato.
4. Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.
5. Il collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni.

## **Art. 93**

## **Aziende speciali**

1. Il Consiglio Comunale delibera sulla costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e ne approva lo statuto.
2. Le aziende speciali uniformano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.
3. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.
4. Sono organi delle aziende speciali il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore.
5. Il Consiglio Comunale conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione di beni o servizi; il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali e esercita la vigilanza sul loro operato.
6. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.
7. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione nonché forme autonome di verifica della gestione.

### **Art. 94 Convenzioni**

1. Il consiglio comunale delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

### **Art. 95 Consorzi**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art. 40 del presente statuto.

4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

### **Art. 96**

#### **Accordi di programma**

1. Il sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del presidente della Regione, del presidente della Provincia, dei sindaci delle Amministrazioni interessate viene definito in una apposita conferenza la quale provvede altresì alla approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 34, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del sindaco allo stesso deve essere ratificata dal consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

### **Art. 97**

#### **Nomina di rappresentanti del Comune in società ed altri organismi partecipati o controllati**

1. Per le società, le istituzioni e gli altri organismi individuati dalla legge come forme di gestione dei servizi pubblici, controllati o partecipati dal Comune, gli amministratori sono nominati o designati sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, tra persone che abbiano una qualificata e comprovata competenza, per studi compiuti o per funzioni ed attività esercitate presso aziende pubbliche o private.

2. Il Sindaco ed il Consiglio Comunale, per quanto di rispettiva competenza, provvedono alle nomine ed alle designazioni di cui al precedente comma 1 nel rispetto delle previsioni di legge in ordine alle incompatibilità per gli amministratori di organismi controllati o partecipati dall'Amministrazione Comunale.

3. In sede di definizione dell'atto contenente gli indirizzi per le nomine e le designazioni di cui al precedente comma 1, il Consiglio prevede anche modalità atte a garantire un'adeguata rappresentanza di amministratori espressi dai Gruppi Consiliari di opposizione.

4. Gli amministratori di cui al presente articolo possono essere revocati dal Sindaco o dal Consiglio, quando di competenza, nei casi di gravi irregolarità nella gestione o di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi di governo del Comune o di documentata inefficienza, ovvero di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Ente.

**Titolo VI**  
**Strumenti economico-finanziari e controlli interni**

**Capo I**  
**Gli strumenti economico-finanziari del Comune**

**Art. 98**  
**Risorse economico-finanziarie**

1. L'ordinamento della finanza del Comune di Galliera Veneta, è disciplinato dalla legge; rispetto a tale riferimento ed ai limiti da esso posti l'Amministrazione Comunale ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
2. Nell'esercizio della propria autonomia finanziaria il Comune può procurarsi entrate straordinarie, facendo ricorso alle forme previste dalla legge per la finanza statale, nel rispetto delle norme che regolano la finanza locale.
3. Il Comune è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse, delle tariffe e di altri tributi nell'ambito di quanto stabilito dalla legge.

**Art. 99**  
**Rapporti finanziari e risorse per l'esercizio di funzioni conferite**

1. I rapporti finanziari inerenti l'esercizio delle funzioni conferite al Comune di Galliera Veneta dallo Stato e dalla Regione, nonché concernenti le risorse in tal senso trasferite sono disciplinati dalla legge e dalla normativa attuativa della stessa.
2. L'esercizio delle funzioni conferite deve comunque essere realizzato con adeguate risorse economiche, umane e strumentali e nel rispetto dei principi della garanzia della continuità dell'azione amministrativa e dell'efficacia della stessa.

**Art. 100**  
**Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, nell'ambito del quale i beni comunali si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili.
2. I beni mobili e immobili, ordinati in base alla classificazione di legge, formano oggetto di appositi inventari tenuti costantemente aggiornati, secondo modalità e procedure definite dal regolamento di contabilità.
3. L'utilizzo dei beni immobili disponibili o resi tali avviene secondo programmi e indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

## **Art. 101**

### **Gli strumenti contabili**

1. La gestione economico finanziaria del Comune di Galliera Veneta si svolge con riferimento al bilancio annuale, alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale: tali documenti sono redatti in modo da consentirne la rappresentazione e l'analisi per programmi, servizi ed interventi.
2. La dimostrazione dei risultati della gestione è data nel rendiconto di gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto consuntivo e il conto del patrimonio
3. I risultati della gestione sono rilevati anche mediante contabilità economica.
4. La predisposizione degli strumenti contabili e dei rapporti di contabilità analitica, le procedure per la definizione delle relazioni tra gli stessi in ordine alla configurazione della situazione economica e patrimoniale del Comune, nonché i profili specifici dei procedimenti per la gestione dell'entrata e della spesa sono definiti dal regolamento di contabilità.

## **Art. 102**

### **Revisione economico-finanziaria**

1. Ai fini della revisione economico-finanziaria, il Comune, con apposito atto consiliare, elegge il Collegio dei Revisori nei modi indicati dalla legge.
2. Il Collegio dei Revisori espleta le funzioni ad esso attribuite dalla legge secondo modalità definite dal regolamento di contabilità e collabora con il Consiglio Comunale in relazione ai principali provvedimenti a valenza economico-finanziaria incidenti sull'attività del Comune.
3. Nell'ambito della collaborazione con il Consiglio Comunale, il Collegio dei Revisori, oltre alle funzioni previste dalla legislazione vigente, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, formula pareri sulle deliberazioni consiliari che comportino ridefinizione del quadro delle risorse economico-finanziarie, predispone relazioni periodiche sull'andamento della gestione e predispone elaborati volti ad assicurare alla Comunità Locale la effettiva leggibilità dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.
4. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente e delle sue istituzioni.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti può sviluppare la collaborazione con gli Organi di governo dell'Ente anche prendendo parte, su richiesta del Sindaco ed in relazione all'esame di provvedimenti con notevole rilevanza sotto il profilo economico-contabile, a riunioni della Giunta.
6. Il Comune assicura al Collegio dei Revisori dei Conti risorse economiche, umane e strumentali adeguate per lo svolgimento dei compiti ad esso affidati dalla legge e dallo

Statuto. Tali risorse sono definite annualmente dalla Giunta in sede di predisposizione della proposta di Bilancio e di definizione del PEG.

### **Art. 103 Tesoreria**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:

- a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base a ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
- b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare urgente comunicazione all'ente;
- c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
- d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.

2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

## **Capo II Il sistema dei controlli interni**

### **Art. 104 Il sistema dei controlli interni**

1. Nell'ambito dell'Amministrazione Comunale la valutazione ed il controllo strategico, il controllo di gestione, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché la valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio cui è stata conferita la posizione organizzativa, costituiscono il sistema per i controlli interni.

2. I controlli interni, disciplinati nelle loro varie forme e per ciascuna singola finalizzazione dallo specifico regolamento, sono attuati per sostenere lo sviluppo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali finalizzati all'efficienza, efficacia ed economicità.

3. Il controllo e la valutazione strategica sono finalizzati a valutare, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di traduzione dell'indirizzo politico-amministrativo.

4. La valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio cui è stata conferita la posizione organizzativa è finalizzata a rilevare, con riferimento all'attuazione degli obiettivi, il corretto sviluppo della gestione amministrativa, l'incidenza sulla stessa, anche in termini qualitativi, dell'attività delle risorse umane operanti nell'Amministrazione.

5. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità

dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

6. I controlli di regolarità amministrativa e contabile, realizzati su atti già perfezionati ed efficaci, sono finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. I controlli di regolarità amministrativa in ordine alla legittimità non hanno comunque sviluppo preventivo.

### **Art. 105**

#### **Modalità di sviluppo del controllo di gestione**

1. L'Amministrazione Comunale predispone adeguati elementi organizzativi e sviluppa procedure specifiche per lo svolgimento del controllo di gestione nel rispetto dei profili strutturali per esso dati dalla legislazione vigente in materia, nonché con riguardo all'evoluzione dei modelli e dei processi-chiave per il controllo dei flussi economici e dell'attività delle organizzazioni.

2. In ogni caso lo sviluppo del controllo di gestione deve assicurare l'acquisizione di dati e di informazioni selezionati inerenti i costi sostenuti dall'Amministrazione e l'efficacia degli standards di erogazione dei servizi.

## **Titolo VII Funzione normativa**

### **Art. 106 Statuto**

1. Lo Statuto e le sue modifiche, ad esecutività avvenuta, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità.
2. Spetta al Consiglio Comunale l'interpretazione delle norme del presente Statuto, la quale è assunta con le stesse modalità previste per l'approvazione dello Statuto.

### **Art. 107 Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad essi demandati dalla legge o dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
4. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonchè per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.
5. I regolamenti entrano in vigore il giorno successivo alla scadenza del periodo di ripubblicazione.
6. I regolamenti debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

### **Art. 108 Ordinanze**

1. I Responsabili di Servizio cui è stata conferita la posizione organizzativa emanano ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio; esse devono essere accessibili a chiunque intenda consultarle.
3. Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili e urgenti nelle materie e per le finalità di

cui agli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura le necessità.

4. In caso di assenza del Capo Area o del Responsabile del Servizio cui è stata conferita la posizione organizzativa o del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi rispettivamente li sostituisce ai sensi del presente Statuto.

5. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma secondo.

## **Titolo VIII**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 109**

#### **Disposizioni finali**

I vigenti Regolamenti comunali anteriori al presente Statuto restano in vigore per le parti in cui non sono incompatibili con esso, sino alla loro revisione.

#### **Art. 110**

#### **Modifiche statutarie**

1. Le modifiche dello statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e le modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene, per due volte, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.
2. Nella stessa seduta può aver luogo una sola votazione.
3. Ogni iniziativa di modifica statutaria respinta dal Consiglio Comunale non può essere rinnovata sul medesimo articolo, se non decorso un anno dalla deliberazione di reiezione.
4. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo statuto, che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.

#### **Art. 111**

#### **Disposizioni abrogative**

1. Lo Statuto del Comune di Galliera Veneta approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 45 del 12.10.1995, n. 60 del 13.12.1995 e n. 72 del 20.12.1995 è abrogato.

