



# **COMUNE DI MARTIGNACCO**

Provincia di Udine

## **STATUTO COMUNALE**

Approvato con delibera consiliare n. 54 del 25.09.1991, modificata con delibera consiliare n. 69 del 09.12.1991 (provvedimento Co.C.C. di Udine n. 15961/15962 del 27.12.1991).

\*\*\*\*\*

Modificato con delibera consiliare n. 19 del 08.03.1995 (Provvedimento Co.C.C. di Udine n. 785/10863 di Prot. del 26.04.1995).

\*\*\*\*\*

Modificato con delibera consiliare n. 28 del 16.06.2000 (Provvedimento Co.Re.Co. di Udine n. 3339/27626 di Prot. del 03.07.2000).

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 18.07.2000 al 18.08.2000

Pubblicato sul B.U.R. n. 42 del 18.10.2000

Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 24.10.2000 al 25.11.2000

Modificato con delibera consiliare n. 2 del 02.04.2012.

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE

#### CAPO I

#### CARATTERISTICHE DEL COMUNE

##### ART. 1

#### PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Martignacco è costituito in comune autonomo, rappresenta la comunità locale, cura i suoi interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, civile ed economico, ispirandosi agli ideali di democrazia, solidarietà e civile convivenza.
2. Il Comune di Martignacco ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto e dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
3. Il Comune di Martignacco è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

##### ART. 2

#### SEDE - TERRITORIO – POPOLAZIONE

1. Il Comune di Martignacco ha sede nel capoluogo, in Via della Libertà n. 1. Il Consiglio comunale si riunisce normalmente nella sala consiliare di Villa Ermacora. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, gli organi del Comune possono riunirsi anche in sedi diverse.
2. Il territorio del Comune ha una estensione di Kmq. 26,720 ed è confinante con i Comuni di Fagagna, Moruzzo, Pagnacco, Tavagnacco, Pasian di Prato e Basiliano.
3. Il Comune di Martignacco è costituito dalla popolazione appartenente al capoluogo di Martignacco, alle frazioni di Ceresetto, Faugnacco, Nogaredo di Prato, Torreano, alla località di Casanova e dal relativo territorio di pertinenza.

##### ART. 3

#### STEMMA – GONFALONE

1. Il Comune di Martignacco ha il proprio stemma ed il gonfalone.
2. La descrizione araldica dello stemma del Comune di Martignacco riporta *«Di verde alla chiesetta di oro col capo d'azzurro alla stella d'argento a cinque punte. Scudo fra due rami uno di alloro e l'altro di quercia decussati in punta sormontato dalla corona d'argento murale.»*
3. Il gonfalone comunale può essere esposto durante le pubbliche cerimonie alle quali intervenga il Sindaco o un suo delegato.
4. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati, fatti salvi i casi eccezionali autorizzati dal Sindaco.

##### ART. 4

#### PARI DIGNITA'

1. Il Comune di Martignacco garantisce a chi risiede ed opera sul territorio comunale pari dignità senza distinzione di sesso, lingua, razza, religione, nazionalità, condizioni personali e sociali.

## ART. 5

### PACE E DIRITTI UMANI

1. Il Comune di Martignacco, in conformità al dettato costituzionale, favorisce ogni attività utile alla salvaguardia dei diritti umani ed al raggiungimento di una cultura di pace.

## ART. 6

### VOCAZIONE EUROPEA

1. Il Comune di Martignacco persegue le finalità ed i principi della “Carta Europea delle Libertà Locali” approvata a Versailles nel 1953 dal Consiglio dei Comuni d’Europa, e della “Carta Europea delle Autonomie Locali” adottata dal Consiglio d’Europa nel 1985.
2. Il Comune di Martignacco partecipa alla formazione di una cultura europeista che contribuisca, anche attraverso la collaborazione tra comunità locali, a realizzare l’Europa dei popoli.
3. A questo fine, opera anche con forme di cooperazione, di scambio e di gemellaggio con Istituzioni, Associazioni ed Enti Locali di altri Paesi comunitari.

## ART. 7

### REGOLAMENTI

1. Il Comune di Martignacco, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, adotta i regolamenti per la organizzazione ed il funzionamento delle proprie strutture burocratico – amministrative e tecniche.

## CAPO II FUNZIONI DEL COMUNE

## ART. 8

### TUTELA DELLA SALUTE

1. Il Comune concorre a garantire, nell’ambito delle proprie competenze, il diritto alla salute dei singoli cittadini e della comunità, operando per un efficace ed efficiente servizio di prevenzione ed assistenza socio – sanitaria.

## ART. 9

### TUTELA DELL’INFANZIA, DEI GIOVANI, DEGLI ANZIANI, DEI DISABILI E DEGLI EMARGINATI

1. Il Comune assume come obiettivo qualificante della propria azione amministrativa la tutela dei diritti dell’infanzia, dei giovani, degli anziani, dei disabili e degli emarginati, anche con il supporto delle organizzazioni di volontariato.

## ART. 10

### TUTELA DELLA FAMIGLIA

1. Il Comune riconosce il ruolo della famiglia come soggetto sociale e come soggetto terminale dei servizi che esso eroga nella propria comunità e promuove, nell’ambito delle proprie attribuzioni, idonei strumenti di tutela giuridica/sociale della sua identità e ruolo.

## ART. 11

### PARI OPPORTUNITA’

1. Il Comune adotta tutte le misure idonee a valorizzare la presenza delle donne nella collettività e a rimuovere eventuali ostacoli che possono costituire discriminazione nei loro confronti.

## ART. 12

### PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO

1. Il Comune riconosce e promuove l'attività di volontariato per contribuire alla risoluzione dei problemi che interessano le parti socialmente più deboli o per affrontare particolari situazioni od emergenze e sostiene la formazione di associazioni con tali finalità.

## ART. 13

### TUTELA DEL PATRIMONIO NATURALE, STORICO ED ARTISTICO

1. Il Comune adotta le misure necessarie, atte a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico, elettromagnetico e delle acque.

2. Il Comune tutela il patrimonio storico, artistico, archeologico, garantendone il godimento da parte della collettività e promuove, a tal fine, ogni idonea collaborazione con altri Enti.

## ART. 14

### PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI, DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO

1. Il Comune promuove lo sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali.

2. Il Comune, anche con il sostegno dell'associazionismo, incoraggia e garantisce la diffusione delle attività sportive, motorie e del tempo libero con particolare riguardo ai giovani e a coloro che incontrano difficoltà per motivi fisici e psichici.

3. Per il raggiungimento di tali finalità, il Comune favorisce l'istituzione e sostiene gli organismi e le associazioni culturali, ricreative e sportive, promuove la creazione di idonee strutture, servizi ed impianti e ne assicura l'accesso.

4. Le modalità di utilizzo delle strutture, dei servizi ed impianti, nonché il sostegno economico alle attività, saranno disciplinate da appositi regolamenti che dovranno prevedere altresì il concorso degli organismi ed associazioni alle sole spese di gestione, salvo che non ne sia prevista la gratuità per particolari finalità di carattere sociale perseguite dai soggetti interessati.

## ART. 15

### SVILUPPO ECONOMICO

1. Il Comune tutela e favorisce il lavoro in tutte le sue forme individuali ed associate, riconosce la funzione ed il ruolo dell'impresa e delle professioni, promuove, in armonia con le vocazioni produttive del territorio, lo sviluppo delle attività agricole, commerciali, industriali, artigianali e dei servizi.

## ART. 16

### PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – SOCIALE E TERRITORIALE

1. Il Comune persegue le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione e concorre alla determinazione degli obiettivi, dei piani e dei programmi dello Stato, della Regione e della Provincia.

2. A tal fine, il Comune può promuovere consultazioni con le organizzazioni sindacali, le formazioni e associazioni sociali, economiche e culturali operanti sul territorio.

3. Il Comune ricerca altresì con i comuni finitimi, con quelli dell'area urbana dell'udinese e con la Provincia, intese su programmi ed obiettivi ed adotta le scelte istituzionali e strumentali idonee a garantirne l'attuazione.

4. Il Comune, per far conoscere ai cittadini i risultati della propria attività amministrativa, predispone la pubblicazione di idonei strumenti di informazione.

## ART. 17

### ASSETTO E UTILIZZO DEL TERRITORIO

1. Il Comune promuove ed attua un organico assetto del territorio, nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti residenziali, anche pubblici e delle attività produttive.
2. Il Comune predispone la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, secondo le esigenze e le priorità definite dai piani pluriennali di attuazione.
3. Il Comune attua un sistema coordinato di traffico e di circolazione, adeguato ai fabbisogni di mobilità della popolazione residente e fluttuante, con particolare riguardo alle esigenze lavorative, scolastiche e turistiche.
4. Il Comune predispone idonei strumenti di pronto intervento anche avvalendosi di convenzioni e sostiene la squadra comunale di protezione civile.

## ART. 18

### TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA LINGUA E DELLA CULTURA FRIULANA

1. Il Comune assume la tutela e la valorizzazione della lingua e della cultura friulana e ne promuove lo studio, l'uso e la diffusione secondo le modalità fissate dalle leggi.

## ART. 19

### ESERCIZIO COORDINATO E GESTIONE ASSOCIATA

1. Il Comune, allo scopo di rendere la propria azione maggiormente efficace ed efficiente, può esercitare le funzioni e gestire i servizi in modo coordinato mediante le forme di collaborazione previste dalla norme di settore regionali e statali.

## TITOLO II

### ORDINAMENTO DEL COMUNE

#### CAPO I

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

## ART. 20

### ELEZIONE

1. L'elezione del Consiglio comunale, la sua durata, le competenze, il numero e la posizione giuridica dei Consiglieri sono regolati dalla legge.
2. I Consiglieri proclamati eletti entrano automaticamente in carica. In caso di surrogazione, al subentrante è riconosciuta la condizione giuridica dal momento della relativa deliberazione adottata dal Consiglio.

## ART. 21

### CONVOCAZIONE

1. Il Consiglio comunale è convocato dal Sindaco o dalle altre Autorità previste dalla Legge.
2. Il Regolamento del Consiglio definisce le modalità di convocazione del Consiglio e prevede le forme di consultazione delle eventuali Commissioni consiliari e della Conferenza dei Capi Gruppo.
3. Il giorno, l'ora della convocazione e l'ordine del giorno del Consiglio sono stabiliti dal Sindaco.
4. Il Sindaco, su istanza di almeno un quinto dei Consiglieri, provvede a convocare il Consiglio entro il ventesimo giorno dalla richiesta formale avanzata dai medesimi, inserendo all'ordine del giorno le questioni proposte.
5. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Sindaco eletto entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

6. Il Consiglio procede, come suo primo atto, all'esame della convalida degli eletti.
7. Alle sedute del Consiglio partecipano anche gli Assessori esterni, con diritto di parola ma senza diritto di voto.

## ART. 22

### SCIoglimento

1. Il Consiglio comunale può essere sciolto nei casi previsti dalla legge.
2. Gli atti conseguenti lo scioglimento sono stabiliti dalla legge.

## ART. 23

### COMPETENZE

1. Il Consiglio comunale esercita le sue competenze di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, come stabilite dalla legge e con le modalità e le specificazioni contenute nel presente Statuto e nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo politico-amministrativo, il Consiglio approva tutti i programmi ed i piani che la legge non attribuisce esplicitamente ad altri organi, che non abbiano mera rilevanza gestionale ovvero i cui contenuti essenziali non siano già previsti in altri atti fondamentali approvati dallo stesso Consiglio.
3. In particolare il Consiglio:
  - a) delibera gli indirizzi sulla base dei quali il Sindaco può promuovere od aderire ad un accordo di programma, se tale accordo riguarda materie di competenza consiliare, ovvero se contiene impegni che necessitino della successiva adozione di un provvedimento deliberativo da parte dell'organo assembleare o che, comunque, ne predeterminino, anche solo in parte, il contenuto;
  - b) esercita la propria funzione di indirizzo, partecipando alla definizione ed all'adeguamento delle linee programmatiche presentate dal Sindaco, relative agli obiettivi, alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - c) esercita, altresì, la funzione di indirizzo attraverso l'adozione degli atti deliberativi e l'approvazione di mozioni. A richiesta dei Consiglieri, il Sindaco è tenuto a riferire sull'attuazione degli atti consiliari di indirizzo. Il Regolamento disciplina le modalità con le quali le eventuali Commissioni consiliari verificano lo stato di attuazione degli atti di indirizzo approvati dal Consiglio.

## ART. 24

### CONTROLLO STRATEGICO

1. Nella sessione del rendiconto, il Consiglio comunale verifica l'attuazione delle linee programmatiche di mandato mediante l'approvazione della relazione sull'attuazione del relativo programma annuale.
2. L'attività di controllo del Consiglio può altresì svolgersi collegialmente, tramite le Commissioni, che per iniziativa dei singoli Consiglieri attraverso la presentazione di interrogazioni ed interpellanze. Le modalità di presentazione e di risposta ad esse in Consiglio, in Commissione od in forma scritta, sono disciplinate dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
3. Al termine del mandato amministrativo, il Consiglio, entro la data di indizione dei comizi elettorali, approva il bilancio di mandato.
4. Il bilancio di mandato contiene una relazione sugli indirizzi seguiti, sui risultati raggiunti, sulle risorse impiegate e sulla loro congruità con quanto previsto dalle linee programmatiche, così come eventualmente modificate dal Consiglio.
5. Alle sedute del Consiglio può sempre partecipare, senza diritto di voto, l'Organo di revisione al fine di garantire la necessaria collaborazione nello svolgimento della funzione consiliare di indirizzo e di controllo.

## ART. 25

### FUNZIONAMENTO

1. L'attività del Consiglio comunale è disciplinata dall'apposito Regolamento approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

2. Il Consiglio può esercitare le proprie funzioni anche con l'ausilio delle Commissioni, a carattere permanente o formate con scopi specifici e della Conferenza dei Capi Gruppo, secondo le modalità fissate dagli appositi Regolamenti o dalle delibere istitutive.
3. Il Consiglio è validamente riunito se interviene alla seduta almeno un terzo, determinata per eccesso, dei consiglieri assegnati. Le delibere sulle quali esso è chiamato ad esprimersi avvengono a votazione palese ed a maggioranza dei votanti, fatte salve le maggioranze qualificate espressamente indicate dalla legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti.
4. Il verbale della seduta del Consiglio deve essere redatto con le modalità previste dal Regolamento.
5. Il Consigliere comunale, nel corso dell'attività del Consiglio e delle Commissioni, può esprimersi in lingua friulana. Le modalità per esercitare tale opportunità sono stabilite con Regolamento, nel rispetto delle forme di legge.
6. Il verbale e le deliberazioni del Consiglio sono sottoscritte dal Segretario comunale e dal Sindaco o da chi, a norma di legge, ha presieduto la seduta consiliare. Nel caso in cui il Segretario comunale abbia l'obbligo di ritirarsi dall'adunanza del Consiglio, il Sindaco provvede a designare colui che deve assolvere le funzioni di segretario, limitatamente all'argomento per il quale il Segretario comunale è tenuto ad astenersi.
7. Il verbale è approvato dal Consiglio, di norma, nella seduta successiva.

#### ART. 26

#### COMMISSIONI CONSILIARI

1. Le Commissioni consiliari, tanto a carattere permanente che costituite con scopi specifici, possono essere nominate dal Consiglio comunale nel proprio seno, con criterio proporzionale, garantendo rappresentatività a ciascun gruppo formalmente costituito.
2. La presidenza delle Commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia è attribuita alle opposizioni.
3. Le attribuzioni, l'organizzazione e l'attività delle Commissioni sono disciplinate con regolamento.

#### ART. 27

#### CONSULTE

1. Il Comune di Martignacco può dotarsi di Consulte aventi lo scopo di fornire all'Ente locale ogni elemento conoscitivo utile alla istruzione delle determinazioni da adottare.
2. Il Consiglio comunale definisce le modalità di composizione delle Consulte, ne stabilisce l'organizzazione ed il funzionamento con apposito Regolamento.
3. Il parere espresso da questi organismi ha carattere consultivo.

#### ART. 28

#### PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri comunali rappresentano la comunità locale senza vincolo di mandato.
2. Ad ogni fine previsto dalla legge e dallo Statuto, e' Consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'articolo 72, quarto comma, del testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con decreto del Presidente della repubblica 16 maggio 1960, n. 570, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di sindaco, proclamati consiglieri ai sensi dell'articolo 7, comma 7, della legge n.81/93.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle Aziende e dagli Enti dipendenti tutte le informazioni da questi possedute utili all'espletamento del loro mandato. Non potranno comunque essere in alcun modo diffusi o comunicati all'esterno dai Consiglieri i contenuti dei documenti che non debbono essere divulgati per i motivi di opportunità individuati, con provvedimento motivato, dal Sindaco o dal Legale rappresentante di Aziende od Enti dipendenti.
4. I Consiglieri comunali, nei casi specifici indicati dalla Legge, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.
5. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto il diritto di iniziativa su qualsiasi oggetto di competenza del Consiglio.
6. I Consiglieri comunali hanno diritto di interrogazione, interpellanza, mozione, emendamento. Tali diritti sono esercitati, nelle forme e nei modi previsti dal Regolamento.
7. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente 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 separata deliberazione, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo.

8. Nei confronti dei Consiglieri che non intervengono alle sessioni per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, viene avviato il procedimento di decadenza. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha diritto di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché di fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni venti, decorrenti dalla data del ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

## ART. 29

### GRUPPI CONSILIARI

1. I Gruppi consiliari si costituiscono sulla base delle liste di appartenenza dei Consiglieri o di una diversa dichiarazione di volontà. I Gruppi consiliari che si costituiscono sulla base delle liste di appartenenza dei Consiglieri non sono condizionati ad un numero minimo di aderenti. I Gruppi che si costituiscono in base ad una dichiarazione di volontà prescindente dalla lista di appartenenza devono essere costituiti da almeno due consiglieri, ad eccezione del gruppo misto in cui conferiscono i Consiglieri che recedono dal gruppo di originaria appartenenza e non conferiscono in altri gruppi già costituiti. Anche il gruppo misto deve procedere alla designazione del Capogruppo.

2. Se nel corso della durata del mandato elettorale alcuni Consiglieri intendono costituire uno o diversi gruppi consiliari od intendono cambiare la denominazione del gruppo consiliare di appartenenza, devono darne comunicazione scritta al Sindaco.

3. La costituzione del gruppo misto avviene quando uno o più Consiglieri recedono dal gruppo di originaria appartenenza e non confluiscono in altri gruppi già costituiti.

4. La designazione del Capogruppo è resa nota al Sindaco. In caso di mancata elezione del Capogruppo o di mancata comunicazione dell'avvenuta nomina si intende Capogruppo il candidato con la maggior cifra individuale di preferenze.

## CAPO III

### LA GIUNTA COMUNALE

## ART. 30

### COMPOSIZIONE

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede e da un numero massimo di cinque Assessori.

2. Al Sindaco spetta la determinazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno

3. La Giunta impronta la propria attività ai principi di collegialità, trasparenza ed efficienza.

4. Possono essere nominati Assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio aventi i requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere comunale.

5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, tranne nei casi in cui la legge disponga diversamente nel qual caso le sedute pubbliche della Giunta comunale sono disciplinate da apposito Regolamento.

6. Alle riunioni della Giunta possono essere invitati a partecipare senza diritto di voto, esperti, tecnici e funzionari per riferire su particolari problemi.

7. La Giunta esercita collettivamente le proprie funzioni, essa delibera con l'intervento di almeno la metà dei suoi componenti, determinata per eccesso ed a maggioranza dei presenti, a meno che la legge non disponga diversamente.

## ART. 31

### NOMINA

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta e ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione.



2. Le incompatibilità alla carica di Assessore sono fissate dalla legge.
3. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
4. Nel caso di dimissioni di uno o più Assessori, queste hanno efficacia immediata.
5. In caso di dimissioni, 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 Vice Sindaco.

## ART. 32

### COMPETENZE DELLA GIUNTA

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati per legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi e dallo Statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario o dei Titolari di posizione organizzativa, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio della propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
3. Alla Giunta competono, in particolare, le seguenti specifiche attribuzioni:
  - a) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;
  - b) approva i programmi esecutivi, i progetti, i disegni attuativi dei programmi, le linee-obiettivo degli indirizzi deliberati dal Consiglio;
  - c) approva i progetti preliminari e definitivi delle opere, delle forniture e dei servizi pubblici;
  - d) definisce, sulla base del bilancio di previsione annuale e pluriennale deliberato dal Consiglio, il piano degli obiettivi e delle risorse;
  - e) affida gli obiettivi di gestione unitamente alla dotazione necessaria ai Titolari di posizione organizzativa e fissa i criteri che costituiranno guida all'attività amministrativa;
  - f) definisce le condizioni ed approva le convenzioni con soggetti pubblici e privati, concernenti opere e servizi ed in materia urbanistica, fatte salve le competenze consiliari;
  - g) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi comunali e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - h) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni che non abbiano ad oggetto beni immobili;
  - i) dispone la costituzione in giudizio del Comune, come attore o convenuto, ed approva le transazioni, se non di competenza di altri organi. Non occorre deliberazione preventiva per la costituzione e resistenza in giudizio nel contenzioso relativo a violazioni del codice della strada, a violazione di norme regolamentari o di carattere tributario nel caso in cui non necessiti la rappresentanza di un legale, intendendosi in questo caso la rappresentanza giudiziaria delegata ai Titolari di posizione organizzativa;
  - j) approva modelli di rilevazione per il controllo economico interno di gestione;
  - k) determina nel rispetto del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri e gli standard di produttività ed i carichi funzionali di lavoro;
  - l) definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina la dotazione organica complessiva;
  - m) opera scelte nell'ambito della discrezionalità amministrativa con l'indicazione dei fini e l'individuazione delle scale di priorità.

## ART. 33

### COMPETENZE DEL SINDACO

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge, sovrintende all'andamento generale dell'Ente e garantisce la rispondenza dell'azione della Giunta agli atti di indirizzo del Consiglio comunale. Il Sindaco in particolare:
  - a) convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, presenta al Consiglio entro sessanta giorni dalla proclamazione degli eletti le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - b) ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto, autorizzato dalla Giunta comunale;
  - c) può delegare agli Assessori comunali la trattazione di determinate materie o progetti, con delega a firmare gli atti che non siano di competenza dei Titolari di posizioni organizzative;

- d) può delegare sia i singoli Assessori per le attività di natura politico-istituzionale, che i Titolari di posizione organizzativa per le altre attività tecnico-gestionali che non rientrino già nella loro competenza;
  - e) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, nonché all'esecuzione degli atti ed impartisce le direttive al Segretario comunale ed ai Titolari di posizione organizzativa per un regolare ed efficiente funzionamento degli stessi. In caso di inerzia e di comportamenti difformi dalle deliberazioni degli organi comunali, il Sindaco attiva tutti i procedimenti utili previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
  - f) rappresenta il Comune nelle assemblee di Enti sovracomunali costituiti per la gestione associata di uno o più servizi; per tale incombenza egli può nominare un proprio delegato;
  - g) nomina i Titolari di posizione organizzativa;
  - h) promuove la conclusione di accordi di programma e provvede all'assolvimento dei compiti previsti dalla legge in materia di costituzione di consorzi, di convenzioni intercomunali e di altre forme associative;
  - i) promuove l'indizione di conferenze di servizi qualora emerga l'opportunità dell'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale;
2. Il Sindaco, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, provvede al coordinamento degli orari di apertura degli esercizi commerciali e degli esercizi pubblici secondo quanto stabilito dalla legge.
  3. 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. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.
  4. Il Sindaco esercita – nei casi previsti dalla Legge – le funzioni di Ufficiale di Governo. Chi sostituisce il Sindaco esercita anche tali funzioni.
  5. Il Sindaco nomina Vice Sindaco un Assessore, conferendogli delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza. In caso di dimissioni, impedimenti, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Vice Sindaco lo sostituisce sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.
  6. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.

#### ART. 34

##### MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni.
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 di componenti il Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati senza computare il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio comunale e alla nomina di un Commissario ai sensi delle vigenti leggi.

#### ART. 35

##### RESPONSABILITA'

1. Agli Amministratori ed al personale del Comune si applicano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

#### ART. 36

##### OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Gli Amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti e affini fino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.
2. I componenti la Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia, di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.
3. Il divieto di cui al precedente comma, comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti interessi.

### TITOLO III

#### ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

##### CAPO I

#### PARTECIPAZIONE POPOLARE, ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

##### ART. 37

#### LIBERE FORME ASSOCIATIVE

1. Il Comune favorisce la formazione, sostiene e valorizza gli organismi a base associativa che concorrono alla gestione di servizi comunali che perseguono finalità scientifiche, culturali, religiose, di promozione sociale e civile, di salvaguardia dell'ambiente naturale e del patrimonio artistico e culturale, di assistenza, sportive, del tempo libero.
2. E' assicurato alle associazioni ed alle organizzazioni di volontariato, aventi riferimento locale, l'accesso alle strutture dell'Ente, per finalità di interesse pubblico.
3. Il Comune favorisce e regola altresì gli organismi di partecipazione dei cittadini con funzione consultiva.
4. La concessione di contributi agli organismi di cui al comma 1 del presente articolo è subordinata alle condizioni di cui al Regolamento adottato ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90.

##### ART. 38

#### ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE

1. Il cittadino singolo e le libere forme associative possono rivolgere all'Amministrazione comunale istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela degli interessi collettivi.
2. A tali istanze, petizioni e proposte è data risposta scritta entro il termine di sessanta giorni dalla data di acquisizione degli atti.
3. Nelle materie di competenza locale che l'Amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, possono essere attivate forme di consultazione della popolazione. Tali forme sono il confronto diretto tramite l'assemblea e l'interlocuzione attraverso questionari.
4. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte avanzate da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato, il quale darà comunque riscontro ai proponenti nelle forme e nei modi più idonei ma comunque entro sessanta giorni dal ricevimento della richiesta.
5. E' fatto divieto di ricorrere alla consultazione di cui al presente articolo dalla data di indizione di qualsiasi comizio elettorale, compreso il referendum, fino al giorno successivo alla proclamazione dei risultati.

##### ART. 39

#### DIRITTO DEL CITTADINO ALL'INFORMAZIONE

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o nei casi previsti dal regolamento che disciplina l'accesso agli atti ed ai documenti del Comune di Martignacco.

##### ART. 40

#### REFERENDUM

1. Il Comune riconosce l'Istituto del Referendum. Il Referendum può essere proposto dal Consiglio comunale con delibera approvata dalla maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune oppure attraverso richiesta indirizzata al Sindaco e sottoscritta da almeno il venticinque (25) per cento degli aventi diritto al voto nel Comune alla data dell'ultima revisione elettorale. La richiesta contiene il quesito che si vuole sottoporre alla popolazione, esposto in termini chiari ed intellegibili e si conclude con la sottoscrizione dei richiedenti, con l'indicazione della loro qualificazione e del loro riconoscimento.

2. Il Referendum può essere proposto esclusivamente su materia di competenza dell'Amministrazione comunale e non può aver luogo in coincidenza con altre consultazioni elettorali. Non possono essere comunque oggetto di Referendum:

- a) Statuto Comunale;
- b) Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale;
- c) provvedimenti relativi a tributi, tariffe, contribuzioni;
- d) bilanci comunali;
- e) provvedimenti inerenti al personale del Comune e degli Enti ad esso collegati;
- f) elezioni, nomine, designazioni, revoche e decadenze;
- g) provvedimenti adottati od adottabili in via d'urgenza;
- h) convenzioni, contratti ed atti economici in generale;
- i) argomenti sui quali è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio;

3. La proposta del Referendum e lo svolgimento dello stesso sono disciplinati dal Regolamento secondo i seguenti principi e criteri:

- a) la consultazione si effettua durante una sola giornata festiva;
- b) il referendum è valido se vi ha partecipato la metà più uno degli aventi diritto;
- c) il voto favorevole al quesito da parte della maggioranza dei partecipanti obbliga il Consiglio comunale alla discussione dello stesso nella prima seduta successiva alla consultazione e comunque non oltre sessanta giorni dalla stessa.

## TITOLO IV

### ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

#### CAPO I

#### I PRINCIPI

#### ART. 41

#### PRINCIPI E CRITERI DIRETTIVI

1. Gli uffici ed il personale sono organizzati secondo criteri di programmazione, autonomia e responsabilità, al fine di corrispondere con la massima efficacia ed efficienza al pubblico interesse ed ai diritti dei cittadini-utenti, assicurando speditezza, economicità, imparzialità, trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il Comune predetermina, pubblicizza ed aggiorna standard quantitativi e qualitativi relativi ai servizi erogati e li verifica periodicamente. Il Comune provvede alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, all'organizzazione e gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze dettate dall'esercizio delle funzioni dei servizi e dei compiti ad esso attribuiti, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa.

3. Il Comune riconosce e garantisce pari opportunità fra donne e uomini nell'organizzazione degli uffici e nel rapporto di lavoro ed adotta programmi di azioni positive a ciò finalizzati anche in armonia con i principi e le disposizioni dettate in materia dall'Unione Europea.

4. Gli orari di funzionamento dei servizi e di apertura al pubblico degli uffici devono essere stabiliti sulla base delle esigenze dell'utenza. L'Amministrazione opera al fine di realizzare, coordinandosi con altri Enti, la massima integrazione delle attività di sportello e la progressiva unificazione degli accessi.

#### ART. 42

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi. L'area, cui è assegnato il complesso di risorse umane, finanziarie e materiali di competenza, costituisce la ripartizione della struttura organizzativa di massima dimensione del Comune. Spetta alla Giunta comunale, a mezzo di apposito regolamento da adottare nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, disciplinare l'ordinamento dei servizi e degli uffici regolando i rapporti tra le diverse figure professionali, le modalità di conferimento degli incarichi, l'attribuzione di responsabilità e competenze ed individuando la dotazione organica nonché i procedimenti per l'accesso all'impiego presso il Comune. Il Regolamento per l'ordinamento può prevedere la costituzione

di appositi uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, dalla Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nelle funzioni di indirizzo o controllo.

2. Per conseguire i fini dell'efficienza e dell'efficacia nell'azione amministrativa, l'ordinamento degli uffici e dei servizi dovrà essere comunque informato ai seguenti principi:

- a) la separazione tra i compiti della direzione politica e amministrativa (nei quali rientra la definizione dei programmi, degli obiettivi e delle priorità) e di quelli tecnico – gestionali affidati ai Titolari di posizione organizzativa od al Segretario comunale;
- b) l'attribuzione ai Titolari di posizione organizzativa, nell'ambito dei programmi, obiettivi ed indirizzi approvati dal Consiglio e secondo la specificazione di essi operata dalla Giunta comunale e conformemente alle direttive impartite dal Sindaco, della gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa del servizio di competenza, compresa l'applicazione o l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- c) la valorizzazione del personale dipendente attraverso il decentramento dei centri decisionali operativi e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa, anche attraverso la costituzione di unità operative;
- d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale anche attraverso la costituzione di unità di progetto.

## CAPO II SEGRETARIO COMUNALE E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### ART. 43

#### SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare che dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla Legge. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività.

2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.

3. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scrittura private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

4. Svolge le funzioni di ufficio competente per i procedimenti disciplinari nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non abbia optato per altro modello organizzativo quale, ad esempio, lo svolgimento in forma associata ovvero la delega di funzione.

5. Nel caso di assenza dei Titolari di posizione organizzativa esprime, per quanto di competenza, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio che non siano mero atto di indirizzo.

6. Esercita ogni altra funzione attribuita dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

7. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale il Segretario comunale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente, perseguendo i livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare al Segretario comunale - Direttore Generale compete la predisposizione del piano delle risorse e degli obiettivi: a tal fine al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Titolari di posizione organizzativa.

### ART. 44

#### IL VICESEGRETARIO

1. Il Regolamento di Organizzazione può prevedere un Vicesegretario, in possesso dei titoli richiesti dalla legge, per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

## ART. 45

### TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Sindaco nomina i Titolari di posizione organizzativa ai quali sono attribuite funzioni gestionali ed amministrative, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.
2. Ai Titolari di posizione organizzativa così individuati spetta la direzione degli uffici e servizi dell'area attribuita sulla base del principio per cui i poteri di indirizzo e controllo spettano agli organi politici mentre la gestione amministrativa è attribuita alla struttura dell'Ente.
3. Ai Titolari di posizione organizzativa spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che non siano di competenza degli altri organi del Comune, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Ad essi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli Organi di governo dell'Ente.
4. Essi sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
5. Ai Titolari di posizione organizzativa spettano pertanto, elencati in forma esplicativa e non esaustiva, i seguenti compiti:
  - a) la presidenza delle Commissioni di gara e concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipula dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) l'adozione di tutti i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le concessioni dei titoli abitativi nonché i certificati di agibilità il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - f) l'adozione di tutti i provvedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative previsti dalla legislazione vigente statale e regionale;
  - g) l'adozione di tutti i provvedimenti repressivi relativi a violazioni in materia edilizia, urbanistica, del paesaggio ed ambientale ivi compresi i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale;
  - h) in particolare sono compresi, tra i suddetti compiti, tutti gli atti di gestione e, salvo quanto previsto dall'art. 50 comma 3 e dall'art. 54 del d.lgs. 267/2000, tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi tra i quali, oltre anche gli ordini, le occupazioni d'urgenza, gli espropri ed analoghi.
6. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Titolare di posizione responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Titolare di posizione responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
7. Ciascun soggetto risponderà del parere espresso in relazione alle proprie competenze e all'ambito di autonomia allo stesso assegnato.
8. L'attribuzione delle ulteriori specifiche responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente verrà disciplinata dai vari Regolamenti comunali.

## ART. 46

### DETERMINAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE TECNICA, FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA

1. Il Segretario comunale e i Titolari di posizione organizzativa operano attraverso determinazioni che, ove comportino impegni di spesa, recheranno il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria resa dal Titolare di posizione organizzativa responsabile del servizio finanziario.
2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono immediatamente eseguibili e sono pubblicate per elenchi sul sito web del Comune per 15 giorni consecutivi. Il Regolamento di organizzazione determina eventuali ulteriori forme di pubblicità.

## ART. 47

### ESPRESSIONE DEI PARERI

1. I pareri dei Titolari di posizione organizzativa di cui al precedente art. 45, saranno dati in tempi tali da permettere all'organo competente di esercitare correttamente la propria attività provvedimentale. I pareri dovranno essere espressi per iscritto e presentati all'organo competente.

## CAPO III COLLABORAZIONI

### ART. 48

#### COLLABORAZIONE ESTERNA

1. Ai sensi dell'art. 110 del d. legs. 267/200 la copertura dei posti di Titolare di posizione organizzativa responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinanti e con convenzioni a termine.

3. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilire:

- a) la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma;
- b) i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico;
- c) la natura privatistica del rapporto;
- d) la possibilità di interruzione anticipata della collaborazione quando per comprovati motivi questa non possa garantire il raggiungimento degli obiettivi.

## TITOLO V

### ORDINAMENTO DEI SERVIZI

#### CAPO I

#### SERVIZI PUBBLICI LOCALI E LORO ORGANIZZAZIONE

### ART. 49

#### ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici diretti alla produzione di beni ed attività rivolte a fini sociali nonché a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale mediante le seguenti forme:

- a) in economia quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
- b) In concessione a terzi quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) a mezzo Aziende Speciali, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e) a mezzo Società per Azioni o a Responsabilità Limitata costituite o partecipate ai sensi di legge;
- f) a mezzo convenzione ai sensi dell'art. 15 della legge 241/2000 con altra pubblica amministrazione od utilizzando accordi o le altre forme associative previste dalla stessa legge 241/2000.

2. Il Comune assicura una costante verifica della qualità dei servizi erogati, anche individuando, nel contratto di servizio e nella carta di qualità dei servizi, standard qualitativi e quantitativi, determinati in modo da poter essere misurabili, sulla base dei quali svolgere attività di periodico monitoraggio e di misurazione della soddisfazione degli utenti.

3. I rapporti tra il Comune ed i soggetti incaricati della gestione dei servizi pubblici locali sono disciplinati da apposito contratto di servizio, approvato dal Consiglio.

4. Il Comune garantisce, nell'attività di programmazione, erogazione e verifica della qualità e quantità dei servizi forniti, la partecipazione degli utenti, singoli ed associati, nelle forme che verranno individuate dall'Amministrazione comunale.

5. Gli accordi tra più enti locali, ovvero gli statuti degli enti costituiti per la gestione di servizi pubblici a livello sovracomunale promossi dal Comune di Martignacco, od ai quali lo stesso aderisce, devono prevedere la preventiva comunicazione al Comune degli atti fondamentali, ivi compresi le proposte di modalità di gestione dei servizi e dei relativi contratti di servizio. Deve altresì essere previsto un congruo termine entro il quale il Consiglio possa esprimere le proprie osservazioni in merito, con le modalità previste dal Regolamento del Consiglio stesso.

6. Le società partecipate dal Comune che gestiscono servizi pubblici locali devono preventivamente riferire all'Amministrazione comunale in merito ad ogni rilevante iniziativa e devono trasmettere al Consiglio tutti gli atti fondamentali adottati, ed in particolare il budget, il piano industriale, il programma delle attività ed il bilancio. Il rappresentante del Comune nell'assemblea delle società di capitali e dei consorzi è il Sindaco o un suo delegato.

## CAPO II

### FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

#### ART. 50

##### CONVENZIONI

1. Il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare con altri Enti locali apposite convenzioni.

2. Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. Le convenzioni possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli Enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli Enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli Enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli Enti deleganti.

#### ART. 51

##### CONSORZI

1. Il Comune di Martignacco può costituire consorzi con la partecipazione di altri Enti pubblici per lo svolgimento di particolari attività.

2. A tal fine il Consiglio approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione che stabilisce i fini, la durata, gli organi ed i principali rapporti di natura finanziaria tra gli Enti consorziati.

#### ART. 52

##### ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Al fine della definizione ed attuazione di opere, interventi o programmi di interventi che richiedono per la loro realizzazione l'azione coordinata ed integrata del Comune, della Provincia, della Regione e di Enti Locali, di Amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più soggetti predetti, il Sindaco – qualora la competenza primaria o prevalente su un'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento spetti al Comune – può promuovere la conclusione di accordi di programma, anche su richiesta di uno o più soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni, determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro adempimento connesso, secondo le modalità previste dalla Legge.

2. L'accordo, segnato dal consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci e delle altre Amministrazioni interessate, deve essere approvato con atto formale del Sindaco e pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

3. L'accordo, qualora adottato con decreto del Presidente della Regione, produce gli effetti dell'intesa di cui all'art. 81 del D.P.R. 24.07.1977 n. 616, e, sempre che vi sia l'assenso del Comune, determina le eventuali e conseguenti variazioni degli strumenti urbanistici e sostituisce le concessioni edilizie.



## CAPO III

### ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

#### ART. 53

#### DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. Il Comune di Martignacco riconosce, garantisce e promuove il diritto del cittadino e delle associazioni ad essere informati in modo completo ed obiettivo sull'attività degli organi e degli uffici, ivi compreso il bilancio annuale ed i suoi allegati, nonché su ogni altro aspetto afferente l'Amministrazione, anche attraverso l'utilizzo e l'implementazione costante della rete informatica e degli strumenti multimediali.

#### ART. 54

#### RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Ciascun tipo di procedimento è disciplinato da apposito Regolamento che ne determina il settore e i servizi responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Il Comune provvede a rendere pubbliche nelle forme più idonee le disposizioni adottate e le modalità per consentire l'accesso da parte dei cittadini agli atti amministrativi.

3. Ciascun Titolare di posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità deve essere scritto e motivato.

4. Nell'attesa dell'assegnazione di cui al comma precedente oppure qualora essa sia stata revocata, rimane responsabile del singolo procedimento il Titolare di posizione organizzativa.

5. Alle parti del procedimento amministrativo e al richiedente, a chiunque vi abbia interesse, è riconosciuto il diritto alla comunicazione per la conoscenza del settore o del servizio competente e del nominativo del responsabile.

#### ART. 55

#### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come immediata e facile controllabilità del suo svolgimento, nei procedimenti relativi all'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive è assicurata, ai sensi di legge e secondo modalità previste dal regolamento, la partecipazione effettiva degli interessati.

2. L'avvio del procedimento, ove non esistano ragioni di impedimenti derivanti da particolari esigenze di celerità, è comunicato ai soggetti nei cui confronti il procedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a coloro che per legge sono tenuti ad intervenire.

3. A fronte di provvedimenti cautelari, resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere nella sua azione anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma precedente.

#### ART. 56

#### ISTANZE E PETIZIONI

1. Uno o più titolari dei diritti di partecipazione possono presentare, rispettivamente, istanze o petizioni rivolte al Sindaco, finalizzate a richiedere informazioni o ad avanzare proposte relative a specifici problemi oggetto dell'attività dell'Amministrazione.

2. Petizioni riguardanti problemi oggetto dell'attività dell'Amministrazione possono essere presentate al Consiglio comunale.

3. Le modalità procedurali per la presentazione e la discussione di istanze e petizioni sono disciplinate da apposito Regolamento.

## ART. 57

### INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento ritenuto fonte di pregiudizio del provvedimento sia i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, sia i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati.

## ART. 58

### DIRITTI DEI SOGGETTI INTERESSATI AL PROVVEDIMENTO

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, quelli che per legge sono tenuti ad intervenire nel procedimento e quelli di cui all'art. 57 hanno il diritto:

a) di prendere in visione degli atti del procedimento;  
b) di presentare memorie scritte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare.

2. Le disposizioni di cui ai precedenti articoli non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione dell'Amministrazione comunale, nonché dei procedimenti tributari per i quali vigono le norme particolari che li regolano.

## ART. 59

### ACCORDI SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTI

1. L'Amministrazione comunale, in accoglimento di osservazioni o proposte presentate a norma dell'art. 58 può concludere, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono stipulati per iscritto, salvo diverso disposto di legge, e soggetti ai medesimi controlli dei precedenti.

## ART. 60

### AUTOCERTIFICAZIONE, ATTI E DOCUMENTI

1. Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge sulla semplificazione amministrativa, in materia di autocertificazione, presentazione di atti, documenti, istanze da parte dei cittadini.

## ART. 61

### TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad una istanza o che debbono essere iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il termine per l'adozione dell'atto finale, salvo altra diversa statuizione regolamentare, è fissato dalla legge.

## ART. 62

### PUBBLICITA' ED ESECUTIVITA' DEGLI ATTI

1. Gli atti amministrativi generali, i provvedimenti e, in genere tutti gli atti dell'Amministrazione che sono destinati alla conoscenza pubblica devono essere affissi all'Albo Pretorio informatico per quindici giorni consecutivi, fatte salve le eventuali diverse specifiche disposizioni di legge.

2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono pubblicate nei termini fissati dalla legge.

3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta aventi carattere d'urgenza possono essere dichiarate immediatamente esecutive con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

## TITOLO VI

### FINANZA E CONTABILITA'

#### CAPO I ORDINAMENTO CONTABILE

##### ART. 63

#### FINANZA LOCALE

1. Il Comune ha autonomia finanziaria assicurata dalle risorse, proprie e trasferite, nell'ambito delle leggi sulla finanza pubblica.
2. Il Comune ha, altresì, potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe nei casi ed entro i limiti previsti dalla legge.
3. Le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità.
4. I trasferimenti erariali sono destinati al finanziamento dei servizi pubblici sono determinati nei termini della vigente normativa.

##### ART. 64

#### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

1. Il Consiglio comunale determina ogni anno, entro i termini previsti dalla legge, il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, periodicità, pareggio finanziario e pubblicità.
2. Il bilancio di previsione annuale deve essere accompagnato da una relazione previsionale e programmatica e contestuale al bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione. Il bilancio ed i suoi allegati devono essere redatti in forma tale da consentire chiaramente la lettura sia per programmi che per servizi ed interventi.
3. Gli impegni di spesa sono subordinati, all'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria.
4. I risultati gestionali finanziari sono rilevati mediante contabilità economica e certificati dall'Organo di revisione.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio nei termini previsti dalla legge. Esso deve essere accompagnato dalla relazione illustrativa della Giunta, contenente le valutazioni in merito all'efficacia dell'azione amministrativa, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

##### ART. 65

#### ORDINAMENTO CONTABILE E DISCIPLINA DEI CONTRATTI

1. L'ordinamento contabile, l'amministrazione del patrimonio e la disciplina dei contratti sono normati dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio comunale.
2. Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa dell'Unione Europea, recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

##### ART. 66

#### REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

1. Il Consiglio comunale elegge, a maggioranza assoluta dei membri, l'Organo di revisione.
2. Il Revisore è scelto ai sensi di legge. Ad essi si applicano le norme di ineleggibilità, incompatibilità e di decadenza previste dalla legge.
3. La durata in carica dell'Organo di revisione è triennale e, salvo inadempienza rilevata, è rieleggibile per una sola volta.
4. All'Organo di revisione è riconosciuto il diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Amministrazione comunale e la facoltà di depositare proposte e segnalazioni rivolte agli organi comunali.
5. L'Organo di revisione collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo; esercita secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria

della gestione ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.

6. L'Organo di revisione esercita, altresì, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento di contabilità, il diritto alla revisione della gestione economica relativa ai costi degli uffici e dei servizi e può sollecitare l'attivazione di controlli interni di gestione.

7. L'Organo di revisione risponde delle verità da loro certificate ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. In caso di gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, essi sono tenuti a riferire immediatamente al Consiglio.

## CAPO II CONTROLLI

### ART. 67

#### CONTROLLI INTERNI

1. L'Amministrazione comunale sviluppa, con apposito Regolamento che determina i profili strutturali e procedurali delle differenti tipologie di controllo, un sistema di controlli interni, individuando strumenti e metodologie adeguati a:

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutare le prestazioni del personale;
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

### ART. 68

#### CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione può essere svolto anche in forma convenzionata od associata con altri enti ed è volto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, il buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa; il servizio fornisce al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta, al Segretario ed ai Titolari di posizione organizzativa, strumenti ed indicazioni utili alla definizione degli obiettivi e l'attuazione di coerenti indirizzi e scelte gestionali per il miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia delle attività poste in essere dal Comune.

2. Il Sindaco nomina il responsabile del controllo economico di gestione.

3. I Titolari di posizione organizzativa ed il personale collaborano con il responsabile del controllo economico di gestione fornendo tutte le informazioni, dati e documenti in possesso necessari all'assolvimento dei compiti istituzionali.

4. Mediante il controllo economico di gestione:

- a) vengono raccolti ed elaborati i dati ed ogni informazione sull'andamento economico del Comune;
- b) vengono svolte rilevazioni, accertamenti e verifiche di carattere economico entro precisi riferimenti temporali anche infrannuali relativamente ai vari centri di responsabilità, alle risorse conseguite ed agli interventi effettuati;
- c) vengono valutati i risultati effettivi di ciascuna gestione con quelli attesi, rilevati gli scostamenti, individuate le cause e le eventuali responsabilità nonché gli interventi correttivi.

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 69

ABROGAZIONE DI NORME CONTRASTANTI

1. Ogni e qualsiasi norma o disposizione derivanti da Regolamenti o deliberazioni posti in essere dalla Giunta e dal Consiglio comunale antecedentemente all'adozione del presente Statuto, che risultassero in parte contrastanti con esso, si intenderanno abrogati nelle stesse parti contrastanti.
2. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa dei Comuni abroga le norme statutarie con essi incompatibili.

ART. 70

PUBBLICAZIONE E DOVERE DI OSSERVANZA

1. Il presente Statuto, munito del sigillo comunale e pubblicato secondo le modalità previste dalla legge, è inserito nella raccolta documentale ufficiale del Comune di Martignacco.
2. E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare come atto fondamentale del Regolamento locale.

\*\*\*\*\*