

# COMUNE DI SAN PIETRO DI MORUBIO

## STATUTO

Delibera n. 5 del 23/1/2003.

### TITOLO I – AUTONOMIA E FINALITA' DEL COMUNE

#### Art.1

##### Oggetto dello statuto

1. Il presente statuto detta le disposizioni fondamentali per l'organizzazione del Comune di San Pietro di Morubio in attuazione del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali.

2. I principi fondamentali dettati dalla legge e del presente Statuto vengono attuati con appositi regolamenti. Ad essi si uniformano gli atti degli organi istituzionali e quelli amministrativi e di gestione.

#### Art.2

##### Finalità e obiettivi del Comune

1. Il Comune di San Pietro di Morubio, situato nella provincia di Verona, è l'Ente espressione della comunità locale, dotato di autonomia costituzionalmente garantita.

2. Il Comune di San Pietro di Morubio di seguito denominato semplicemente Comune, rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico nel rispetto delle leggi e dei principi generali dell'ordinamento della Repubblica. Valorizza la persona umana secondo i principi di solidarietà sociale dettati dalla Costituzione.

3. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- a) Alla rappresentanza. Alla cura ed alla crescita sociale, civile e culturale favorendo il superamento degli squilibri economici e culturali.
- b) Alla promozione ed allo sviluppo delle attività economico-produttive, insediative, ricreative, culturali e sportive che si svolgono sul proprio territorio
- c) Alla tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale ed artistico.
- d) Al sostegno per la realizzazione di un sistema globale di sicurezza sociale e di tutela della persona e dei suoi bisogni anche mediante le organizzazioni di volontariato.

#### Art.3

##### Autonomia del comune

1. Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria.

2. È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato o dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

3. Svolge le sue funzioni attraverso la collaborazione dei cittadini e dello loro forme di aggregazione sociale. Favorisce la più ampia partecipazione della popolazione alle scelte amministrative; riconosce e sostiene le libere associazioni ed il volontariato, quale momento di aggregazione e confronto su temi di interesse della comunità locale.

4. Assicura che i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'Ente, ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei

servizi pubblici senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità.

#### **Art.4**

### **Territorio e sede comunale**

1. Il territorio del Comune è pari ad una superficie di 16,02 kmq ed è costituito dal Capoluogo e dalla frazione di Bonavicina, attualmente e finora riconosciuta dalla comunità e dalle tradizioni del luogo.
2. Il Comune ha sede nel capoluogo in via Motta n.2. E' possibile la previsione di uffici comunali nella frazione. Sarà cura dell'Amministrazione Comunale migliorare e potenziare i servizi comunali nella frazione di Bonavicina.
3. In particolari circostanze gli Organi del Comune possono essere convocati dal Sindaco anche in sedi diverse dal Capoluogo.

#### **Art.5**

### **Stemma e gonfalone**

1. Il Comune ha lo stemma ufficiale così descritto: "d'argento alla fascia ondata di azzurro passante dietro una ruota industriale, dentata di otto d'oro, posta in cuore allo scudo. Ornamenti esteriori da Comune".
2. Il gonfalone del Comune è costituito da: "drappo di colore azzurro, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopradescritto con l'iscrizione centrata in argento: Comune di San Pietro di Morubio. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto azzurro con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri ricolorati, dai colori nazionali frangiati d'argento", come da D.P.R. del 6 ottobre 1953.
3. L'uso e la riproduzione dei simboli comunali per fini non istituzionali sono vietati. La Giunta può autorizzarne uso e riproduzione per fini non istituzionali ove sussista un pubblico interesse.

#### **Art.6**

### **Funzioni**

1. Il Comune esercita tutte le funzioni ed i compiti amministrativi necessari alla cura degli interessi ed alla promozione dello sviluppo della comunità comunale, non attribuiti espressamente per legge allo Stato, alla Regione ed alla Provincia.
2. Il Comune concorre nei modi previsti dalla legge a definire gli obiettivi della programmazione provinciale, regionale e statale. Attua forme di cooperazione tra enti per l'esercizio in ambiti territoriali adeguati delle attribuzioni proprie, conferite e delegate, secondo i principi della sussidiarietà e dell'omogeneità delle funzioni, dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione dell'adeguatezza organizzativa.
3. Il Comune promuove e valorizza tutte le forme associative con gli altri enti locali, al fine di attivare gestioni associate di funzioni e servizi. In particolare può costituire, insieme con altri comuni di norma confinanti, una unione di comuni, approvandone atto costitutivo e statuto ed individuando le funzioni ed i servizi ad essa affidati.
4. Il Comune gestisce il servizio elettorale, dell'anagrafe, dello stato civile, di statistica e leva militare ed ogni altro servizio dello Stato e della Regione organizzato a livello locale.

## **Art.7**

### **Regolamenti**

1. Il Comune ha la potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie ed esercita la potestà regolamentare nell'ambito dei principi fissati dalla legge e nel rispetto delle norme statutarie.
2. I regolamenti le cui disposizioni incidono su posizioni giuridiche soggettive possono essere sottoposti a forme di consultazione popolare.
3. I regolamenti relativi alla disciplina dei contributi comunali e agli strumenti di pianificazione e le relative norme di attuazione ed in genere tutti i regolamenti soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale entrano in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività delle relative deliberazioni di approvazione. Del deposito è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione di avviso all'albo pretorio. I regolamenti sono portati a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

## **Art.8**

### **Pari opportunità**

1. Il Comune, impegnandosi a superare ogni discriminazione tra i sessi, assicura pari opportunità fra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991 n. 125, in particolare nelle modalità di accesso agli impieghi nell'ente, nella organizzazione degli uffici e dell'orario di lavoro, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e di direzione.
2. Il Comune promuove tutte le forme idonee a garantire la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali dell'ente, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da questo dipendenti. Qualora ciò non sia in alcun modo possibile, l'organo preposto nel provvedimento di nomina ne dà atto.

## **Art.9**

### **Albo pretorio**

1. Nella Sede Municipale, in luogo accessibile al pubblico, è individuato apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e degli avvisi soggetti per legge o per statuto a tale adempimento.
2. Il Messo Comunale o altro dipendente incaricato cura la tenuta dell'Albo e l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione. Il segretario comunale su attestazione di questi, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

## **Art.10**

### **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 nella seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con

l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani ed agli anziani, rapporti con l'Unicef.

3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del consiglio comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

## **TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

### **Capo I – Organi istituzionali**

#### **Art.11 Organi**

1. Sono organi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.
2. Spetta a detti organi garantire la rappresentanza democratica della comunità nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dallo statuto.

### **Capo II – Il Consiglio**

#### **Art.12 Elezione, composizione e durata**

1. Il Consiglio Comunale, le cui competenze sono fissate dalla legge, rappresenta la comunità di San Pietro di Morubio ed è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
2. L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero e la posizione giuridica dei consiglieri, nonché le cause di ineleggibilità, incompatibilità, sospensione e decadenza degli stessi sono regolati dalla legge.
3. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata la relativa deliberazione.
4. Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali e sino alla data delle elezioni per il rinnovo dell'organo, il Consiglio adotta i soli atti urgenti ed improrogabili.
5. I Consiglieri cessati dalla carica per effetto del rinnovo o dello scioglimento del Consiglio continuano ad esercitare gli incarichi esterni, nei limiti temporali delle norme sul rinnovo degli organismi amministrativi.

#### **Art.13 Diritti e doveri dei consiglieri**

1. I Consiglieri Comunali rappresentano l'intera comunità ed esercitano le funzioni senza vincolo di mandato.
2. Le prerogative ed i diritti dei consiglieri sono disciplinati dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
3. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio. Hanno potere ispettivo sull'attività della Giunta e degli uffici e servizi dell'Ente che esercitano in forma organica attraverso commissioni consiliari e singolarmente mediante interrogazioni, interpellanze e mozioni.
4. Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, ciascun Consigliere ha diritto di ottenere senza particolari formalità dagli uffici comunali, dalle aziende e dagli enti dipendenti, copia di atti, notizie ed informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato.

5. Oltre che nei casi previsti dalla legge, i consiglieri decadono dalla carica per la mancata partecipazione senza giustificato motivo a cinque sedute consecutive del consiglio.

6. La decadenza è pronunciata dal Consiglio. Qualora si verifichi l'ipotesi di cui al precedente comma il Sindaco, d'ufficio o su istanza di un qualsiasi consigliere comunale, avvia, entro 15 giorni dalla richiesta, la procedura di decadenza. A tal fine rivolge l'invito al consigliere interessato, a presentare, entro 15 giorni dalla notifica di avvio del procedimento, le proprie giustificazioni. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta successiva alla scadenza del termine, si pronuncia e, nel caso ritenga prive di fondamento le ragioni esposte dal consigliere, ne dichiara la decadenza procedendo nella stessa seduta alla sua surrogazione.

#### **Art.14**

##### **Prerogative delle minoranze consiliari**

1. Le norme del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale devono consentire ai Consiglieri appartenenti ai gruppi delle minoranze consiliari l'effettivo esercizio dei poteri ispettivi e di controllo e del diritto d'informazione sull'attività e sulle iniziative del Comune.
2. Ai gruppi delle minoranze consiliari spetta la designazione dei Presidenti delle commissioni consiliari, ordinarie e speciali, aventi funzione di controllo e di garanzia, individuate dal regolamento.
3. Essi devono essere rappresentati, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio e quando sia possibile, nelle nomine dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

#### **Art.15**

##### **Prima seduta del consiglio**

1. La prima seduta del Consiglio Comunale dopo le elezioni è convocata dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione.

2. Essa è presieduta dal Sindaco, il quale è il Presidente dell'assemblea ed entra immediatamente nell'esercizio delle funzioni.

3. Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, il Consiglio procede alla convalida del Sindaco e dei Consiglieri eletti. La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta, la costituzione e nomina della commissione elettorale comunale e delle altre commissioni consiliari permanenti ove previste e, quindi, con la trattazione degli eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

#### **Art.16**

##### **Attribuzioni del Sindaco quale presidente del Consiglio**

1. Il Sindaco, quale presidente del Consiglio Comunale, esercita le sue funzioni con imparzialità, nel rispetto delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli consiglieri. In particolare:
  - a) Rappresenta il Consiglio Comunale;
  - b) Convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, dispone l'ordine del giorno, presiede la seduta e ne dirige i lavori;

- c) Decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle questioni procedurali salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;
- d) Ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;
- e) Sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario comunale;
- f) Insedia le commissioni consiliari e vigila sul loro funzionamento;
- g) Assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
- h) Esercita ogni altra funzione demandatagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.

### **Art.17**

#### **Linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente**

1. Il sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta - sentita la Giunta - al Consiglio Comunale per l'approvazione entro centoventi giorni dall'insediamento dello stesso.
2. La medesima procedura è osservata nel corso del mandato amministrativo, ove si renda necessario aggiornare in maniera sostanziale l'azione di governo inizialmente definita ed approvata.
3. Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa e gli adeguamenti successivi sono messi a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data fissata per la trattazione in consiglio comunale e sono approvati a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, con unica votazione per appello nominale.
4. Il documento così approvato costituisce il principale atto d'indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico - amministrativo del consiglio.
5. Fatte salve le eventuali competenze delle commissioni consiliari in ordine allo stato di attuazione dei piani e dei programmi, l'azione di governo della Giunta ed il programma amministrativo possono essere sottoposti a verifica consiliare straordinaria, nelle forme previste dal regolamento sul funzionamento del Consiglio, ove lo richieda almeno la metà dei consiglieri assegnati.

### **Art.18**

#### **Adunanze del Consiglio**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, fatta eccezione dei casi per i quali il regolamento preveda che le stesse debbano tenersi senza la presenza del pubblico per ragioni connesse all'ordine pubblico o alla riservatezza della sfera privata delle persone.
2. L'attività del Consiglio comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima di quello stabilito, mentre quelle straordinarie almeno tre. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. Il consiglio si riunisce validamente con l'intervento di almeno la metà dei consiglieri assegnati.  
Nelle sedute di seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno un terzo dei componenti il consesso. Nel computo del numero dei componenti del Consiglio necessari per la validità delle sedute non si considera il Sindaco.

5. Il consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato fra i presenti ai fini della validità della seduta. Parimenti è computato fra i presenti ai fini della validità della seduta il consigliere presente che non renda alcuna dichiarazione di voto o non depositi la scheda nell'urna, nel caso di votazione segreta. Il consigliere che non voglia essere computato fra i presenti ai fini della validità della seduta, deve allontanarsi dall'aula al momento del voto. Per determinare la maggioranza dei presenti si tiene conto anche degli astenuti ai sensi del comma precedente.

### **Art.19**

#### **Funzionamento del consiglio**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.
2. Il Consiglio disciplina con proprio regolamento, da approvare a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, lo svolgimento dei propri lavori e di quelli delle commissioni permanenti, straordinarie, temporanee e speciali.
3. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari disciplina l'esercizio delle potestà e delle funzioni dei consiglieri, uniformandosi ai principi statutari e perseguendo l'obiettivo dell'efficacia decisionale attraverso metodi democratici.  
Esso prevede in particolare:
  - a) i termini e le modalità di convocazione del Consiglio, della consultazione degli atti e delle proposte di deliberazione da parte dei consiglieri;
  - b) le modalità di svolgimento della discussione e della votazione;
  - c) la disciplina della formazione dei gruppi consiliari ;
  - d) le modalità di presentazione di discussione e di approvazione delle interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni.

### **Art.20**

#### **Commissioni consiliari permanenti**

1. Il Consiglio per l'esercizio delle proprie funzioni può articolarsi in commissioni consiliari permanenti.
2. Esse possono essere individuate dal regolamento per il funzionamento del Consiglio, che ne determina la composizione nel rispetto del principio di proporzionalità fra maggioranze e minoranze, le modalità di nomina o elezione, il funzionamento, il numero e le attribuzioni. I lavori delle commissioni consiliari non sono pubblici.
3. Le commissioni hanno poteri referenti, redigenti, di controllo, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali e le materie di competenza del Consiglio.
4. Le commissioni consiliari permanenti hanno il diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente e da quelli degli altri enti, aziende ed istituzioni dipendenti o sottoposti a controllo o vigilanza e da tutti gli altri organi le informazioni relative alle materie di rispettiva competenza.

### **Art.21**

#### **Commissioni consiliari straordinarie, temporanee e speciali**

1. Il Consiglio può istituire – con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti – commissioni consiliari straordinarie, temporanee, speciali, di indagine e di

inchiesta, determinando nell'atto di istituzione i compiti, la composizione, la durata, i poteri di indagine eventualmente conferiti, le modalità di funzionamento e la dotazione di beni, servizi, strutture e personale che sia ritenuta necessaria all'espletamento del mandato.

2.I lavori delle Commissioni così nominate devono compiersi nel termine assegnato, pena la decadenza automatica della Commissione.

3.I lavori delle Commissioni si concludono con la presentazione mediante deposito in segreteria a disposizione del Consiglio entro il termine fissato di una relazione a cura del Presidente della commissione.

4.E' facoltà dei commissari dissenzienti di presentare relazioni di minoranza nelle stesse forme e termini della relazione della commissione.

5.La relazione della commissione e quelle eventuali di minoranza devono essere sottoposte all'esame del Consiglio per l'assunzione di eventuali provvedimenti nella prima seduta successiva a quella dell'avvenuto deposito.

### Capo III – Il Sindaco

#### Art.22 Il Sindaco

1.Il sindaco, eletto democraticamente dai cittadini a suffragio universale e diretto, rappresenta il Comune ed è responsabile dell'amministrazione dell'Ente.

2.Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento innanzi al Consiglio Comunale, nella prima seduta dopo la sua elezione, pronunciando la seguente formula: **“Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica e l'ordinamento del Comune e di agire per il bene di tutti i cittadini”**.

3.Egli esercita in particolare le seguenti funzioni:

a) Sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvede a dare impulso all'attività degli altri organi comunali e ne coordina l'attività.

b) assicura la rispondenza dell'attività degli organi del Comune agli atti generali e di indirizzo approvati dal Consiglio.

c) assume le funzioni di Ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge ed esercita le sue funzioni delegategli dalla Regione, secondo le modalità previste dalle leggi e dallo Statuto. Per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco si avvale degli uffici comunali.

4.Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con stemmi della Repubblica e del Comune, da portare a tracolla.

#### Art.23 Competenze del Sindaco

1. Sono riservate al Sindaco le seguenti competenze relative ad attribuzioni di amministrazione, di vigilanza e di organizzazione. In particolare egli:

a) convoca e presiede la Giunta Comunale e ne fissa l'ordine del giorno.

b) Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti di tutti gli organi comunali.

c) coordina ed riorganizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici operanti nel

territorio, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.

d) può modificare gli orari degli esercizi commerciali dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni pubbliche interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici localizzati nel territorio in casi di emergenza connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza.

e) provvede alla designazione, alla nomina ed all'eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni entro i termini di scadenza del precedente incarico, ovvero entro gli eventuali termini diversi previsti da disposizioni normative.

f) nomina il Segretario Comunale ed il Direttore generale e conferisce gli incarichi di responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché quelli di collaborazione esterna ad alta specializzazione, secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

g) indice i referendum comunali.

h) promuove, conclude e sottoscrive gli accordi di programma.

i) informa la popolazione sulle situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile avvalendosi dei mezzi tecnici previsti nei piani e programmi di protezione civile e comunque con ogni altro mezzo disponibile.

j) Esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali, regionali, e provinciali attribuite o delegate al Comune.

## **Art.24 Il Vice Sindaco**

Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età.

## **Art.25 incarichi e Deleghe agli assessori**

1. Il Sindaco può incaricare i singoli Assessori di curare l'istruttoria di determinati settori omogenei dell'attività della Giunta, nonché di sovrintendere al funzionamento degli uffici e dei servizi nei medesimi settori.

2. può altresì delegarli a compiere atti di sua competenza nei casi consentiti dalla legge. Non è ammessa una delega generale delle funzioni di capo e responsabile dell'amministrazione.

3. L'atto di delega – in forma sottoscritta obbligatoria – indica l'oggetto, la materia, gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento della competenza e deve contenere gli indirizzi generali in base ai quali deve essere esercitata. Le deleghe per settori omogenei sono comunicate al Consiglio e trasmesse al Prefetto.

4. Incarichi e deleghe sono revocabili in qualsiasi momento.

5. Nel rispetto della normativa vigente, qualora venga dimostrata la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito del personale dipendente e fatta salva la possibilità di conferimento degli incarichi al Segretario comunale o al Direttore Generale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la possibilità per il Sindaco di affidare a singoli assessori la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare i conseguenti atti gestionali.

## **Art.26**

### **Cessazione dalla carica di Sindaco**

- 1.L'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco danno luogo alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale. In tali ipotesi, le funzioni del Sindaco sono assunte dal Vicesindaco, ed il Consiglio e la Giunta restano temporaneamente in carica fino a nuove elezioni.
- 2.Le dimissioni del Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione per iscritto al Consiglio. In tal caso danno luogo all'immediata cessazione dalla carica del Sindaco, alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale.
- 3.Di tale evenienza il Segretario comunale dà l'immediata comunicazione al Prefetto, affinché questi possa adottare tempestivamente i conseguenti provvedimenti per lo scioglimento del consiglio e la nomina del commissario.

## **Capo IV – La Giunta comunale**

### **Art.27**

#### **Composizione della Giunta**

- 1.La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di assessori, non superiore a quattro, compreso il Vice Sindaco, nominati dal Sindaco tra i cittadini in possesso di requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale. Il provvedimento di nomina viene comunicato al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.
- 2.Possono essere nominati Assessori sia i consiglieri comunali sia cittadini non facenti parti del Consiglio; la carica di Assessore non è compatibile con quella di Consigliere Comunale. Il numero degli assessori che non sono anche consiglieri comunali non deve comunque superare la metà del totale degli assessori. Nella nomina della Giunta il Sindaco assicura la presenza di entrambi i sessi, fermo restando quanto previsto all'art.8 del presente Statuto.
- 3.Non possono far parte della Giunta contemporaneamente Assessori che siano fra loro coniugi, ascendenti, o parenti e affini fino al 2° grado ed il coniuge, gli ascendenti, i discendenti ed i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco.
- 4.Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni ed organismi esterni ed interni all'ente, se non nei casi espressamente previsti dalla legge ed in quelli in cui ciò competa loro per effetto della carica rivestita.
- 5.La Giunta all'atto dell'insediamento esamina le condizioni di eleggibilità e compatibilità dei propri componenti.
- 6.Gli Assessori che non siano anche consiglieri partecipano ai lavori del Consiglio e delle commissioni consiliari senza diritto al voto e senza concorrere a determinare il numero legale per la validità delle riunioni.  
Hanno diritto, allo stesso modo dei consiglieri comunali, di accedere alle informazioni necessarie all'espletamento del mandato e di depositare proposte rivolte al Consiglio.

### **Art.28**

#### **Funzionamento della Giunta**

- 1.Nello svolgimento della propria attività la Giunta si uniforma al principio della collegialità.
- 2.Il Sindaco dirige e coordina i lavori della Giunta, assicura l'unità d'indirizzo politico degli assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.

3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della giunta funzionari comunali, cittadini o autorità, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

4. Si applicano alla Giunta le disposizioni dettate dallo Statuto per il funzionamento del Consiglio Comunale circa il voto, le maggioranze per la validità delle sedute, per l'approvazione delle deliberazioni ed il computo degli astenuti e delle schede nulle. A parità di voti validamente espressi, prevale il voto del Presidente.

5. Le deliberazioni della Giunta sono sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario Comunale e sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari contestualmente alla loro pubblicazione.

### **Art.29**

#### **Competenze della Giunta**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e per l'attuazione degli indirizzi generali di governo. Svolge funzioni propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio.

2. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto del Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario comunale e dei responsabili degli uffici e dei servizi. Rientra altresì nella competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo le norme ed i principi stabiliti dallo statuto in materia di organizzazione e di personale.

### **Art.30**

#### **Revoca degli Assessori**

1. Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare dall'incarico uno o più Assessori, provvedendo con il medesimo atto alla nomina dei sostituti.

2. La revoca è sinteticamente motivata, anche solo con riferimento al venire meno del rapporto fiduciario, ed è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi Assessori.

## **Capo V – Norme comuni**

### **Art.31**

#### **Mozione di sfiducia**

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario 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 del Consiglio.

3. La mozione di sfiducia, sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, deve essere motivata anche con riferimento al solo venire meno della maggioranza consiliare, ed è messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

4. Nel caso in cui la mozione di sfiducia sia approvata, il Segretario Comunale ne informa il Prefetto, ai fini dell'assunzione dei conseguenti provvedimenti di scioglimento del Consiglio e di nomina del Commissario.

### **Art.32**

#### **Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione**

1. Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel rispetto del principio di separazione fra indirizzo politico ed attività di gestione.

2. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi professionali od assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso.

3. I componenti della Giunta aventi competenza in materia urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materie di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.

4. La legge disciplina i doveri e la condizione giuridica degli amministratori in particolare con riferimento agli obblighi di astensione dal prendere parte alle discussioni ed alle votazioni.

## **TITOLO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **Art.33**

#### **Libere forme associative**

1. Il Comune riconosce e valorizza le libere forme associative, il volontariato e gli organismi presenti nel territorio con fini sociali e culturali, non aventi scopo di lucro, quali strumenti di coesione e di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale.

2. A tal fine il Comune:

- a) sostiene i programmi e le attività delle associazioni aventi finalità riconosciute di interesse dell'intera comunità, attraverso l'erogazione di contributi, secondo le norme del relativo regolamento, l'assunzione di iniziative comuni, e coordinate ad altre forme di incentivazione;
- b) definisce le forme di partecipazione delle associazioni all'attività di programmazione dell'Ente e ne garantisce comunque la rappresentanza negli organismi consultivi istituiti;
- c) può affidare alle associazioni o a comitati appositamente costituiti l'organizzazione e lo svolgimento di attività promozionali, ricreative e in generale attività di interesse pubblico da gestire in forma sussidiaria o integrata rispetto all'Ente;
- d) coinvolge le associazioni del volontariato nella gestione dei servizi e nella attuazione di iniziative sociali e culturali.

3. Per essere ammesse a fruire del sostegno del Comune ed esercitare attività di collaborazione con il Comune, le associazioni devono preventivamente dimostrare la rispondenza della propria attività alle finalità previste dalla presente norma, garantire la libertà di iscrizione all'associazione a tutti i cittadini residenti nel Comune ed assicurare la rappresentatività e l'elettività delle cariche, nonché la pubblicità degli atti degli organi sociali e dei bilanci.

4. Le associazioni operanti nel Comune, in possesso di detti requisiti, sono iscritte, a domanda, nell'albo delle associazioni, che viene aggiornato annualmente con le modalità stabilite con il regolamento.

### **Art.34**

#### **Consulte tecniche di settore**

1. Il Consiglio Comunale può istituire, disciplinandone la composizione, le funzioni e l'attività, consulte permanenti con la finalità di fornire all'Amministrazione il supporto tecnico e propositivo nei principali settori di attività dell'Ente.
2. Sono chiamati a far parte delle Consulte i rappresentanti delle associazioni interessate in relazione alla materia assegnata, gli esponenti designati dalle categorie economiche e sociali ed uno o più esperti di nomina consigliare.
3. Le consulte di settore possono essere sentite per la predisposizione del bilancio annuale di previsione.
4. ***Il Consiglio Comunale elegge i componenti del Comitato di Biblioteca, avente funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico, con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Composizione, durata e modalità di funzionamento del Comitato di Biblioteca sono disciplinati nel regolamento della Biblioteca Comunale.***

### **Art.35**

#### **Proposte di iniziativa popolare e forme di consultazione della popolazione**

1. Gli elettori del Comune in numero non inferiore a un quarto dei cittadini che risultino iscritti nelle liste elettorali al momento dell'inizio delle raccolte delle firme, possono presentare al Consiglio Comunale proposte per l'adozione di atti deliberativi rientranti nelle materie di competenza di tale organo, con esclusione degli atti di nomina, di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, di disciplina delle tariffe e dei tributi e di adozione degli strumenti di pianificazione.
2. Le procedure e le modalità di presentazione delle proposte di iniziativa popolare, nonché gli elementi essenziali di cui le stesse debbono essere corredate, compresa l'indicazione dei mezzi di copertura della spesa nei casi in cui ciò si renda necessario, sono disciplinate con apposito regolamento.
3. Ai soggetti legittimati alla presentazione delle proposte sono forniti i dati in possesso del Comune ed è assicurata la necessaria assistenza da parte degli uffici.
4. Le proposte di iniziativa popolare sono portate all'esame del Consiglio entro sessanta giorni dalla loro presentazione.
5. Il Comune promuove forme di consultazione per acquistare il parere della popolazione su determinati argomenti, assicurando la più ampia e libera partecipazione dei cittadini interessati.
6. Il Comune promuove attraverso assemblee consultive ed incentiva nelle forme giudicate idonee allo scopo la partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti.

### **Art.36**

#### **Referendum comunali**

1. Nelle materie di competenza del Consiglio Comunale, ad eccezione di quelle attinenti alla finanza comunale, ai tributi ed alle tariffe, al personale ed all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alle nomine ed alle designazioni, agli strumenti urbanistici generali ed attuativi, possono essere indetti referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione o referendum per l'abrogazione in tutto od in parte di provvedimenti già adottati dal Consiglio.

2. Non sono ammessi referendum abrogativi di atti politici o di indirizzo e comunque non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini.
3. I referendum consultivi ed abrogativi sono indetti dal Sindaco su iniziativa del Consiglio Comunale, assunta a maggioranza di almeno due terzi dei componenti, o su richiesta di almeno un quarto dei cittadini che risultino iscritti nelle liste elettorali al momento dell'inizio della raccolta delle firme.
4. Le consultazioni referendarie potranno tenersi non più di una volta ogni anno, anche in coincidenza di altre operazioni di voto, con esclusione delle tornate elettorali comunali e provinciali.
5. Il referendum è valido se vi partecipa almeno la metà dei cittadini aventi diritto al voto. S'intende approvata la risposta che abbia conseguito la maggioranza dei consensi validamente espressi.
6. Nei referendum abrogativi, l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o delle parti in esso sottoposte a referendum, con effetto dal centottantesimo giorno successivo dalla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data il consiglio comunale è tenuto ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione.
7. Nei referendum consultivi, il consiglio comunale adotta entro quattro mesi dalla proclamazione dell'esito della consultazione le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori.
8. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie dovrà essere adeguatamente motivato ed adottato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
9. Le norme dello statuto comunale possono essere sottoposte esclusivamente a referendum consultivo, onde acquisire l'orientamento dei cittadini sulle proposte di modifica od integrazione.
10. Le modalità di presentazione dei quesiti referendari e di raccolta delle firme, le procedure ed i termini per l'indizione della consultazione referendaria sono disciplinate, secondo i principi dello statuto, nel regolamento sul decentramento amministrativo e sulla partecipazione.

### **Art.37**

#### **Diritto d'accesso e d'informazione dei cittadini**

1. Il Comune esercita l'attività amministrativa secondo criteri di economicità, efficienza e trasparenza.
2. Le norme regolamentari stabiliscono il termine entro il quale – a domanda o d'ufficio – deve essere ammesso il provvedimento richiesto o dovuto.
3. In mancanza di termini specifici il termine per l'emissione del provvedimento amministrativo s'intende di trenta giorni.
4. Tutti gli atti e provvedimenti che non abbiano contenuto statutario, regolamentare o comunque generale devono essere comunicati o notificati in forma idonea a garantirne la piena conoscenza al destinatario e devono indicare il termine entro il quale è possibile proporre ricorso e l'autorità giudiziaria o amministrativa a cui il gravame va presentato.
5. I cittadini hanno diritto – nelle forme stabilite dal regolamento – a partecipare attivamente ai procedimenti amministrativi che producano effetti giuridici diretti nei loro confronti o ai quali per legge debbano intervenire.
6. I cittadini che vi hanno un'interesse giuridicamente rilevante, hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dal regolamento. Il regolamento individua le categorie di atti per i quali l'accesso è escluso o limitato in ragione della tutela del diritto alla riservatezza delle persone o nei casi in cui l'accesso è differito ad evitare pregiudizio o grave ostacolo allo svolgimento dell'attività amministrativa.

## **TITOLO IV – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **Capo I – l'organizzazione amministrativa**

#### **Art.38**

#### **Ordinamento degli uffici e dei servizi**

1.L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le procedure di assunzione del personale, le modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati in uno o più regolamenti, in conformità alle disposizioni di legge, dello statuto e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali.

2.I regolamenti di cui al precedente comma, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono adottati dalla giunta comunale, sulla scorta dei principi e dei criteri generali approvati dal consiglio comunale.

Sono esclusi dalla competenza normativa della Giunta gli istituti espressamente riservati per legge al Consiglio o alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

3.L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e risponde a principi di professionalità e responsabilità. Essa si uniforma al principio di separazione tra funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena economia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa, e funzione gestionale, riservata al Direttore generale ed ai responsabili dei servizi, volta al conseguimento concreto degli obiettivi assegnati.

4.La struttura organizzativa si articola in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in ambiti o aree progressivamente più ampi, in modo da conseguire il coordinato esercizio di funzioni tra loro omogenee.

5.La dotazione organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti dal Comune ed alle disponibilità finanziarie consolidate dell'ente.

6.Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e degli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di responsabili degli uffici e dei servizi, i criteri di valutazione dei responsabili e le modalità di revoca dell'incarico.

#### **Art.39**

#### **Il Segretario Comunale**

1.Il Comune ha un Segretario comunale nominato dal Sindaco fra gli iscritti ad apposito albo di cui all'art.98 del Testo Unico degli Enti Locali. Con deliberazione consiliare è possibile approvare, nel rispetto della normativa vigente, convenzioni con altri Comuni per la gestione associata del Servizio di Segretario comunale.

2.La legge disciplina modalità, procedure e presupposti di nomina, conferma o non conferma, revoca del Segretario.

3.Il Segretario svolge compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione anche mediante persone di propria fiducia.

Qualora il Segretario versi in una situazione di incompatibilità rispetto ad un atto deliberativo, il Sindaco può incaricare della verbalizzazione un sostituto o un componente l'organo deliberante, di norma il più giovane di età, in qualità di facente funzioni.

4. Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il Segretario in particolare definisce, previa consultazione dei responsabili degli uffici e di intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative; formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al Sindaco su situazioni di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

5. Il Sindaco può affidare al segretario la direzione di singoli settori della struttura organizzativa dell'ente.

6. Il Segretario è capo del personale e ne è responsabile. Ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'ente secondo modalità e direttive impartite dal sindaco, nel rispetto dell'autonoma responsabilità settoriale dei responsabili degli uffici e dei servizi. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'ente.

7. Nel caso in cui sia istituita la figura del Direttore Generale le attribuzioni del Segretario saranno disciplinate nel regolamento di organizzazione e definite contestualmente alla nomina del Direttore, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i due soggetti, nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli.

8. Il segretario può erogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

9. Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo Statuto possono essere assegnati al Segretario, con regolamento o con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente ed agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

## **Art.40** **Il Direttore Generale**

1. Il Comune può convenzionarsi con altri Enti Locali aventi complessivamente una popolazione superiore a 15.000 abitanti al fine di nominare un Direttore generale.

2. L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale e per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

3. La convenzione disciplina le modalità di nomina del Direttore, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dall'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi fra gli Enti convenzionati e quant'altro necessario a disciplinare il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolando nel contempo le competenze del Segretario Comunale, dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi e, ove istituito, dell'ufficio e per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

4. Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Sindaco, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'amministrazione.

5. Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'ente.

6. A tal fine il direttore generale:

- a) collabora con l'amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi;
- b) predisporre, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta del piano esecutivo di gestione e definisce il piano dettagliato degli obiettivi;

- c) verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni;
- d) sovrintende alla gestione e coordina l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi, attraverso direttive e operative, disposizioni ed altre forme di coordinamento da adottare comunque nel rispetto delle autonome prerogative e competenze degli stessi;
- e) definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed adotta le relative misure attuative;

7. Entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore Generale relaziona alla giunta sull'andamento della gestione dell'anno precedente per ciascun settore di attività dell'ente. La Giunta entro i successivi quindici giorni si esprime con motivato parere, confermando la fiducia al Direttore o adottando l'eventuale provvedimento di revoca ove il livello dei risultati non risulti soddisfacente.

8. Ove il Direttore Generale non sia nominato, il Sindaco, sulla base delle direttive del Consiglio Comunale e previa deliberazione della Giunta comunale, può attribuire in tutto o in parte le relative funzioni al Segretario comunale per l'intero periodo del mandato amministrativo.

Compete in tal caso al Segretario un elemento aggiuntivo di retribuzione determinato in base alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

#### **Art.41**

### **Incarichi ed indirizzi di gestione**

1. Gli organi istituzionali dell'ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Stabiliscono in atti e provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali dell'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.

3. Il Sindaco definisce ed attribuisce ai funzionari di adeguata qualifica e di congrua capacità gli incarichi di responsabilità degli uffici e dei servizi, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 24, comma 6, del presente statuto.

4. Il provvedimento di revoca dell'incarico è assunto previo contraddittorio con il funzionario interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme e degli accordi collettivi di lavoro.

5. Il Comune può associarsi con altri enti locali per l'esercizio in comune di funzioni amministrative o per l'espletamento dei servizi, regolando con apposita convenzione i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente ed i compiti del personale impiegato.

6. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

#### **Art.42**

### **Gestione amministrativa**

1. I funzionari direttivi incaricati dal Sindaco sono preposti, nell'ambito delle competenze loro assegnate dalla legge e dai regolamenti dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della gestione amministrativa e dell'attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali.

2. A tal fine sono loro riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo. Essi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

3. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in aree funzionali, ciascuna delle quali ricomprende una pluralità di uffici e/o servizi aggregati in modo omogeneo.

### **Art.43**

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

1. Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta al Consiglio ed al Segretario comunale, i funzionari responsabili degli uffici e dei servizi nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono provvedimenti aventi rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

2. I responsabili degli uffici e dei servizi in particolare svolgono le seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, salvo che una norma regolamentare dell'ente o un provvedimento del Sindaco affidi l'incarico al Segretario comunale;
- b) assumono le responsabilità delle procedure d'appalto o di concorso;
- c) stipulano i contratti in nome o per conto dell'Ente;
- d) provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nonché agli atti di amministrazione e gestione del personale;
- e) rilasciano i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, che presuppongano accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- f) emettono tutti i provvedimenti in materia edilizia di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale;
- g) rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed in generale ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- i) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle contingibili ed urgenti di cui all'art.50, comma 5, del Testo Unico degli Enti Locali;
- j) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente inserito nell'area funzionale di cui hanno la direzione, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale o, ove non esista, dal Segretario Comunale;
- k) espletano le funzioni delegate dal Sindaco, unitamente alle necessarie direttive, e non previste dallo statuto e dai regolamenti.

3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni di cui sopra al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

4. Gli atti dei responsabili dei servizi non diversamente disciplinati da altre fonti, assumono la denominazione di determinazioni. Esse hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione da parte del responsabile del servizio di ragioneria dell'attestazione di copertura finanziaria.

#### **Art.44**

### **Incarichi a contratto**

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 con funzioni direttive nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. Nel caso di vacanza dal posto o per altri gravi motivi, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, 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 Testo Unico degli Enti Locali.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che lo consentano apposite norme di legge.

#### **Art.45**

### **Collaborazioni esterne**

1. Il regolamento di organizzazione può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'amministrazione devono stabilirne l'oggetto, la durata, che non potrà essere superiore al mandato amministrativo, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### **Art.46**

### **Rappresentanza dell'ente e costituzione in giudizio**

1. Il Sindaco è il legale rappresentante dell'Ente. L'esercizio della rappresentanza, compresa quella in giudizio, è attribuibile a ciascun responsabile di servizio in base ad apposita delega rilasciata dal Sindaco.
2. Tale delega può essere anche a carattere generale: con essa il Sindaco assegna al funzionario responsabile l'esercizio della rappresentanza per un periodo non superiore al suo mandato per il compimento dei seguenti atti:
  - rappresentanza in giudizio, con la possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti;
  - stipula di convenzioni fra Comuni per lo svolgimento di determinati funzioni e servizi;
  - altri atti come la costituzione di consorzi, di società di capitali, di aziende speciali, nel rispetto della normativa vigente.
3. I funzionari responsabili dell'ente promuovono e resistono alle liti, adottando allo scopo apposita determinazione, con la quale provvedono anche ad affidare l'incarico al patrocinatore dell'Ente. La Giunta comunale può formulare indirizzi di natura generale o in relazione a specifiche materie, al fine di definire i criteri direttivi cui debbono attenersi i funzionari nell'esercizio di detta competenza.

## **Capo II – I servizi pubblici locali**

#### **Art.47**

### **I servizi pubblici locali**

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi rivolti a promuovere e garantire lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale.

2. Il Comune eroga i servizi pubblici con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti, garantendo anche il diritto ad una completa informazione.
3. Il Consiglio Comunale individua la forma di gestione dei servizi più idonea tra quelle consentite dalla legge, in relazione alle caratteristiche ed alla natura del servizio e secondo criteri di economicità ed efficienza organizzativa.
4. La Gestione dei servizi può essere perseguita anche attraverso forme di collaborazione od in consorzio con altri enti pubblici.
5. I servizi possono essere erogati altresì attraverso società a capitale interamente pubblico o attraverso società miste, partecipate dal Comune ed aperte all'apporto di soggetti privati che offrano garanzie di solidità economica e capacità imprenditoriale.
6. Fatta salva la disciplina legislativa in materia tributaria, per l'erogazione dei servizi di propria competenza il Comune applica tariffe e contribuzioni a carico degli utenti, in modo da conseguire il necessario equilibrio tra costi e ricavi.
7. La compartecipazione alla spesa per l'erogazione dei servizi a carattere sociale è determinata tenendo conto delle condizioni economiche e sociali degli utenti, applicando agevolazioni e forme di estensione totale o parziale.
8. Anche in tale ipotesi il gettito tariffario dovrà garantire un adeguato livello di copertura dei costi, considerando anche gli eventuali trasferimenti di risorse da parte di enti e privati e le entrate finalizzate.

#### **Art.48**

#### **Aziende speciali ed istituzioni**

- 1.L'Azienda Speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica e di autonomia gestionale ed imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.
- 2.L'istituzione è organismo strumentale dell'ente locale per l'esercizio dei servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
- 3.Gli amministratori delle aziende speciali e delle istituzioni sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze consiliari. Essi debbono possedere la professionalità specifica e competenza tecnico-amministrativa, obiettivamente riscontrabile.
- 4.Il Consiglio Comunale disciplina in apposito regolamento le finalità dell'istituzione, l'ordinamento interno, le prestazioni all'utenza e le modalità di finanziamento dei servizi gestiti.
- 5.I bilanci preventivi e consuntivi dell'Istituzione sono allegati ai relativi bilanci comunali. Il revisore dei conti del Comune esercita la vigilanza anche sull'attività dell'Istituzione.

#### **Art.49**

#### **Gestione dei servizi in forma associata**

- 1.Il Comune ricerca e promuove forme di collaborazione con gli enti locali e con gli enti istituzionali per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e di servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.
- 2.Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costruzione di uffici sovracomunali che si avvalgono di norma di personale distaccato ed operano in luogo e per conto degli enti aderenti.
- 3.Il Comune può, altresì, delegare ad enti sovracomunali, anche a seguito di costituzione di Unione di Comuni, l'esercizio di funzioni ed a sua volta riceverne da questi, congiuntamente all'apporto economico, di personale e di attrezzature degli enti interessati, un'efficiente erogazione dei servizi.

4. I rapporti tra gli enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici saranno regolati da apposita convenzione.

5. Per l'esercizio di servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura, il Comune può partecipare a consorzi. Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti. L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e degli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del Consiglio comunale.

## **TITOLO V – FINANZA E CONTABILITA'**

### **Art.50**

#### **Autonomia e finanza**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

2. Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.

3. Entro il mese di dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito ai sensi dell'art.151 del Testo Unico degli Enti locali, il Consiglio Comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo.

4. Il bilancio è corredato della relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che ne evidenzia in maniera distinta la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti.

5. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario la giunta approva il piano esecutivo di gestione, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello quantitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza ed assegna ai responsabili dei servizi la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione e l'attuazione degli interventi programmati.

6. Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.

7. I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità.

8. La Giunta entro il trenta giugno di ciascun anno presenta al Consiglio per l'approvazione il rendiconto di gestione a consuntivo dell'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati della gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede di relazione previsionale e programmatica.

9. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale saranno resi noti ai cittadini ed agli organismi della partecipazione con adeguati mezzi informativi.

### **Art.51**

#### **Demanio e patrimonio**

1. I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici.

2. La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.

3. I beni non impiegati per fini istituzionali dell'ente e non strumentali alla erogazione dei servizi, sono dati di norma in locazione o in uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.

4. I beni comunali, mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale.

5. L'inventario è tenuto aggiornato da un funzionario designato dal Sindaco. Questi ha altresì l'obbligo di conservare i titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio del Comune.

### **Art.52**

#### **Revisione economico – finanziaria**

1. Un Revisore dei Conti, nominato dal Consiglio Comunale, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del Comune e delle istituzioni.

2. Il revisore attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.

3. La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorarne l'efficienza ed i risultati.

4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, il revisore dei conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.

5. Il regolamento di contabilità definisce le funzioni del revisore dei conti e può attribuire allo stesso ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'Ente.

6. Il regolamento di contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'organo, le modalità di presentazione al Consiglio Comunale del referto su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti del revisore con gli organi elettivi burocratici.

7. Il Comune mette a disposizione del Collegio le strutture logistiche, il personale ed i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

### **Art.53**

#### **Controllo di gestione e controllo di qualità**

1. Al fine di verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmatici, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel regolamento di contabilità.

2. Per i servizi gestiti direttamente dall'ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.

3. Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'Ente o di società ed organismi specializzati.

4. Nei servizi erogati all'utenza il comune definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.

5. Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

## TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

### **Art.54** **Disposizioni finali**

1. Il Comune adegua tutti i regolamenti alle disposizioni dello Statuto entro sei mesi dalla sua entrata in vigore.

2. Le modifiche del presente Statuto, precedute da idonee forme di studio e di consultazione, devono essere approvate con le medesime procedure previste dalla legge per la sua approvazione. La proposta di abrogazione totale dello statuto deve essere assunta congiuntamente alla proposta di approvazione di un nuovo Statuto.

3. Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, lo Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, affisso all'albo pretorio comunale per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio comunale.

Il Segretario comunale che cura dette comunicazioni e pubblicazioni, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto ne attesta l'entrata in vigore. Lo Statuto è a disposizione di tutti i cittadini per la visione e consultazione presso la sede comunale.