COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

STATUTO

Approvato con Delibera C.C. n. 62 del 09/10/1991;

Chiarimenti proposti con Delibera C.C. n. 7 del 27/01/1992;

Esecutive Co.Re.Co. di Verona, seduta del 20/02/92, provvedimento n. 2515/2516.

TITOLO I
PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1
Finalità del Comune

1. Il Comune di Villa Bartolomea rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne favorisce lo sviluppo ed il progresso sociale, economico e culturale.
2. Promuove una cultura di pace, di giustizia di pari opportunità senza discriminazione alcuna.
3. Promuove e cura la tutela degli interessi diffusi.
4. Fornisce adeguati servizi pubblici e sociali riferiti ai bisogni delle persone e delle famiglie e promuove una politica di solidarietà nei confronti dei soggetti più deboli.
5. Tutela il territorio e valorizza il proprio patrimonio paesaggistico, storico, archeologico e culturale.

Art. 2
Principio della Programmazione

1. Il Comune di Villa Bartolomea esercita le proprie funzioni adottando il metodo della programmazione e della verifica dei risultati raggiunti in termini di benefici per la propria comunità.
2. Il Comune di Villa Bartolomea partecipa alla definizione delle scelte della programmazione regionale e provinciale ed esercita le proprie funzioni promuovendone l'attuazione.
3. Il Comune di Villa Bartolomea promuove e realizza la pianificazione programmata del proprio territorio e dell'ordinato sviluppo sullo stesso degli insediamenti abitativi e delle attività economiche, produttive, commerciali e di trasformazione in genere.

Art. 3
Principio della partecipazione

1. Il Comune di Villa Bartolomea valorizza le libere forme associative ed il volontariato singolo o associato, promuove gli organismi di partecipazione.
2. Adegua l'azione politico-amministrativa ai principi di partecipazione, coinvolge e

valorizza, nella programmazione e nella gestione delle proprie attività, gli organismi di volontariato, le associazioni e le altre forme di partecipazione.

3. I rapporti con la Regione Veneto, con la Provincia di Verona e con gli altri Comuni sono informati ai principi di cooperazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

Art. 4
Principi di organizzazione

1. Il Comune di Villa Bartolomea esercita le proprie funzioni con forme di gestione differenziata in relazione alla natura dell'attività e dei servizi prestati. Le forme di gestione sono scelte in relazione alla loro idoneità al perseguimento degli obiettivi posti.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza, di trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 5
Sede, Stemma, Gonfalone, Albo Pretorio

1. Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato nel Capoluogo. Gli organi del Comune possono comunque essere convocati anche in sedi diverse.

2. Il Comune di Villa Bartolomea ha lo stemma ed il gonfalone di cui ai bozzetti allegati al presente Statuto ed il cui utilizzo è disciplinato dal regolamento.

3. Il Comune di Villa Bartolomea ha un Albo Pretorio posto all'interno della Sede Municipale per la pubblicazione degli atti. Altri albi possono essere collocati in altre parti del territorio comunale.

TITOLO II
RAPPORTI CON LA REGIONE E LA PROVINCIA

Art.6
Collaborazione con la Regione e la Provincia e gli altri Comuni

1. Il Comune adegua l'esercizio delle proprie funzioni ai principi di cooperazione e collaborazione tra Regione ed Enti Locali.

2. Adotta il metodo della programmazione, sia nel concorso alla definizione degli indirizzi programmatori regionali e provinciali, sia nella fase della loro attuazione. A questo scopo:

a) ricerca forme di raccordo, confronto e verifica circa la compatibilità dei propri indirizzi e programmi con quelli regionali e provinciali;

b) armonizza l'esercizio delle proprie funzioni con quelle delegate dalla Regione.

3. Si impegna a coordinare la propria azione con quella della Regione, della Provincia e degli altri Enti Pubblici, anche al fine di ottimizzare le proprie risorse, ridurre le spese ed accorpare la gestione dei servizi in ambito ultra comunale.

Art. 7
Partecipazione alla programmazione

Regionale e Provinciale

1. Il Sindaco è legittimato ed impegnato a rappresentare il Comune in sede di consultazione sulla formazione degli atti normativi, dei programmi e piani regionali e provinciali.

2. Qualora le leggi regionali lo prevedano ed, in ogni caso, quando l'atto normativo, il programma od il piano regionale o provinciale interessino specificatamente il Comune di Villa Bartolomea, il Consiglio Comunale fissa gli indirizzi ed i parametri cui il Sindaco si deve attenere in sede di consultazione.

3. Il Consiglio Comunale è informato, ad iniziativa del Sindaco, dei piani e dei programmi regionali e provinciali ed esamina quelli che intervengano in materia di interesse locale.

TITOLO III
PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO I
FORME DI COLLABORAZIONE DEI CITTADINI NELL'ATTIVITA' DEL COMUNE

Art. 8
Principio della partecipazione

1. Il Comune adegua l'azione politico-amministrativa ai principi di partecipazione nei modi stabiliti dal presente Statuto e dal Regolamento degli istituti di partecipazione.

2. Il Regolamento degli istituti di partecipazione è approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza dei due terzi dei consiglieri in carica. Se dopo due votazioni non viene raggiunta la maggioranza richiesta, nella terza votazione, da tenersi entro trenta giorni, è sufficiente la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

SEZIONE I
Valorizzazione delle libere forme associative

Art. 9
Partecipazione delle libere forme associative

1. Il Comune riconosce il diritto delle libere forme associative titolari di interessi collettivi a concorrere all'indirizzo, allo svolgimento ed al controllo delle attività poste in essere dall'amministrazione locale.

Art. 10
Albo delle libere forme associative

1. E' istituito presso il Comune l'Albo delle libere forme associative a fini di reciproca informazione e quale strumento di riconoscimento delle associazioni destinatarie degli istituti di partecipazione e valorizzazione previsti dallo Statuto.

2. Sono iscritti, a richiesta, all'Albo delle libere forme associative, le associazioni ed i comitati:

a) che svolgano attività nel territorio del Comune e abbiano in esso una sede o un

recapito;

b) che non abbiano scopo di lucro;

c) la cui costituzione risulti da atto scritto regolante l'ordinamento interno, l'amministrazione e la rappresentanza ed indicante la data di costituzione;

d) che siano costituiti da almeno sei mesi;

e) con almeno 20 soci;

f) il cui atto costitutivo o statuto non sancisca la negazione della pari dignità sociale e uguaglianza delle persone.

3. Possono, su richiesta, essere iscritte anche associazioni a carattere nazionale in possesso dei requisiti stabiliti al secondo comma, pur senza recapito nel territorio comunale.

4. L'Albo è ripartito in sezioni, secondo criteri che tengano distinti:

a) le associazioni sindacali e professionali;

b) le associazioni diverse, aperte all'adesione di qualsiasi persona, indipendentemente da status o condizioni professionali;

c) gli organismi di volontariato.

Art. 11
Iscrizione all'Albo

1. La domanda d'iscrizione, presentata da soggetto che secondo l'ordinamento interno dell'associazione o comitato ne è abilitato, deve essere corredata da copia dello Statuto o dell'atto costitutivo e contenere i dati circa i requisiti richiesti dall'art. 10 del presente Statuto; nella domanda, l'associazione o il comitato indicano le attività svolte ed i settori dell'azione comunale di interesse della forma associativa.

2. L'associazione o il comitato, in possesso dei requisiti, viene iscritta all'Albo entro trenta giorni dalla presentazione della domanda al Protocollo del Comune ed è disposta con decisione motivata del Sindaco.

3. Contro il diniego d'iscrizione o per l'assegnazione a diversa sezione dell'Albo, l'associazione o il comitato può presentare istanza di riesame al Sindaco. Il Sindaco è tenuto a iscrivere l'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio comunale successiva alla ricezione del protocollo dell'istanza. Il Consiglio comunale, con delibera motivata, decide sull'iscrizione.

4. Il Sindaco comunica periodicamente al Consiglio gli aggiornamenti dell'Albo.

Art. 12
Informazione e consultazione delle libere forme associative iscritte all'Albo

1. Le libere forme associative, iscritte all'Albo, vengono informate sull'attività del Comune, con l'invio di atti e documenti, individuati dal Regolamento degli istituti di partecipazione o su loro richiesta, riguardanti le materie in cui operano. In particolare vengono loro comunicati dati sulla quantità, qualità, numero di utenti, costi e tariffe dei servizi erogati.

2. Le libere forme associative vengono periodicamente consultate sull'attività del Comune riguardante le materie in cui operano, secondo le modalità stabilite dal Regolamento degli istituti di partecipazione. gli esiti delle consultazioni sono comunicati al Consiglio comunale.

3. Viene richiesto il parere delle libere forme associative, in relazione ai settori dell'azione comunale per i quali abbiano dichiarato interesse, sulle proposte dei seguenti atti del Consiglio comunale:

a) programmi di opere pubbliche, piani territoriali ed urbanistici generali;

b) opere, impianti o manufatti aventi incidenza sull'assetto territoriale o comportanti impatto ambientale;

c) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;

d) relazione previsionale e programmatica;

e) altri atti individuati dal Regolamento degli istituti di partecipazione.

4. La Giunta comunale o altro organo o ufficio/servizio responsabile dell'istruttoria, invia gli atti o l'avviso di deposito alle libere forme associative ed assegna un termine per l'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, l'organo o ufficio procede indipendentemente dall'acquisizione dello stesso.

5. Gli atti del Consiglio sono motivati anche con riferimento ai pareri espressi.

6. Le disposizioni di cui ai commi terzo, quarto e quinto, si applicano qualora non siano incompatibili con le norme di legge regolanti lo specifico procedimento di formazione, anche in relazione a termini perentori da queste stabiliti.

Art. 13
Interventi di sostegno alle libere forme associative iscritte all'Albo

1. Il Comune favorisce lo sviluppo e l'attività delle forme associative con interventi che consistono, di norma, nella messa a disposizione di beni, servizi, strutture e altri mezzi per le attività associative. Possono accedere agli interventi solo le forme associative che abbiano autorizzato il difensore civico ad operare al loro interno.

2. Le forme di sostegno sono attivate secondo criteri predeterminati annualmente dal Consiglio comunale e presentati nella relazione previsionale e programmatica. I criteri tengono conto del tipo di attività, tipologia e numero di interventi, numero di associati.

3. Le modalità d'uso dei beni, servizi, strutture o altri mezzi messi a disposizione sono regolate da convenzioni, i cui contenuti di massima sono individuati dal Regolamento degli istituti di partecipazione.

4. La concessione di sovvenzioni o contributi in denaro è subordinata alla predeterminazione, con atto del Consiglio comunale, dei criteri di assegnazione. La concessione è altresì subordinata alla presentazione, da parte dei destinatari, di progetti operativi corredati dai relativi piani finanziari. L'atto del Consiglio comunale stabilisce altresì le forme di pubblicità dei criteri generali e dei singoli provvedimenti di assegnazione. I singoli provvedimenti attestano l'osservanza dei criteri generali.

5. Le forme di sostegno di cui ai precedenti commi, ad esclusione dei contributi in denaro, possono essere concesse, in via eccezionale, anche alle associazioni professionali, iscritte all'Albo di cui all'art. 10 del presente Statuto, solamente per attività di interesse pubblico che non abbiano come destinatari principali i soci.

6. Le forme associative destinatarie degli interventi di cui al presente articolo devono inviare al Consiglio comunale il bilancio o documento contabile analogo dell'associazione e, con periodicità almeno annuale e comunque a conclusione

dell'intervento, una relazione sull'attività svolta e sull'effettiva utilizzazione dei beni, servizi, strutture o altri mezzi forniti dall'Amministrazione comunale.

7. Ogni forma di sostegno, quando non si tratti di contribuzioni in denaro, dovrà prevedere la reale quantificazione del costo a carico dell'Amministrazione.

SEZIONE II
Organizzazioni di volontariato

Art. 14
Definizione

1. Ai fini dell'iscrizione nell'apposita sezione dell'Albo delle libere forme associative sono considerate organizzazioni di volontariato le associazioni o i comitati che abbiano come scopo costitutivo, formalmente dichiarato, la prestazione di opera gratuita in attività socialmente utili. Possono essere iscritte anche singole persone che abbiano prestato e intendano prestare la medesima attività in modo spontaneo e gratuito.

Art. 15
Consulta del Volontariato

1. Il Comune istituisce, tra gli altri organismi di partecipazione, la Consulta del volontariato, espressione delle associazioni e delle persone singole iscritte all'Albo, come organo di informazione, partecipazione e controllo dell'azione comunale nelle materie in cui operano le istanze di volontariato.

2. La composizione, secondo criteri di rappresentatività, è disciplinata dall'atto del Consiglio comunale istitutivo della Consulta, assunto il parere degli organismi di volontariato. Con lo stesso atto il Consiglio comunale può stabilire ulteriori attribuzioni della Consulta.

3. La Consulta del volontariato formula proposte ed esprimere pareri sui programmi e progetti dell'Amministrazione o delle Istituzioni o delle forme di gestione intercomunali dei servizi, nelle materie in cui operano le istanze di volontariato. Per i pareri, si applicano le disposizioni cui all'art. 12, commi quarto, quinto e sesto del presente Statuto. Sulle proposte formulate dalla Consulta l'organo comunale competente è tenuto a pronunciarsi entro 30 giorni.

Art. 16
Informazione e consultazione delle organizzazioni di volontariato iscritte all'Albo

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 12 del presente Statuto le organizzazioni di volontariato sono informate sui dati gestionali dei servizi, anche affidati ad Istituzioni, in particolare sul numero di utenti, tipo delle prestazioni, requisiti d'accesso, costi, tariffe, entrate, risultati della gestione.

2. Le organizzazioni di volontariato sono consultate, in relazione alle materie in cui operano, oltre che sulle proposte degli atti del Consiglio comunale di cui all'art. 12, terzo comma, del presente Statuto, anche sui seguenti atti:

a) indirizzi per la gestione dei servizi o per l'attività di Istituzioni comunali;

b) determinazione degli standard di erogazione dei servizi;

c) istituzione o dismissione di servizi e scelta delle forme di gestione.

3. Per i pareri, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, commi quarto, quinto e sesto del presente Statuto.

Art. 17
Programmi comuni d'intervento

1. Oltre agli interventi di sostegno previsti dall'art. 13 del presente Statuto, l'Amministrazione comunale, al fine di elevare la qualità dei servizi e di meglio rispondere alle esigenze della collettività locale, con particolare riguardo ai soggetti che si trovino in situazione di bisogno, determina con le organizzazioni di volontariato, che offrano prestazioni o risorse, programmi comuni d'intervento.

2. Per l'attuazione dei programmi comuni d'intervento le organizzazioni di volontariato possono utilizzare le strutture, i mezzi ed i servizi comunali, anche gestiti nella forma dell'Istituzione, con modalità stabilite da convenzioni.

3. Il programma comune d'intervento e la convenzione sono approvati dalla Giunta municipale, in conformità alle direttive generali stabilite dal Consiglio comunale.

SEZIONE III
Promozione di organismi di partecipazione

Art. 18
Finalità

1. Per facilitare l'aggregazione di interessi diffusi e per garantire l'autonoma espressione di richieste o esigenze delle formazioni sociali, il Comune promuove la costituzione di Comitati di partecipazione quali referenti diretti degli organi istituzionali per proposte, pareri, segnalazioni, nell'ambito dei diversi settori ed aree dell'azione comunale.

2. Con successivo atto, il Consiglio Comunale provvederà a regolamentare e determinare gli organi e gli scopi dei Comitati di partecipazione.

Art. 19
Composizione

1. Il Consiglio Comunale, per propria iniziativa decide, con singoli atti, sull'istituzione e la composizione del Comitato di partecipazione, sentito il parere delle forme associative iscritte all'Albo di cui all'art. 10 del presente Statuto, operanti nel settore d'attività dell'istituendo Comitato.

2. La composizione dei Comitati di partecipazione deve garantire la rappresentanza delle associazioni iscritte all'Albo di cui all'art. 10 del presente Statuto, operanti nel settore d'attività e consentire l'apporto di persone che abbiano conoscenze o esperienze specifiche.

3. Ai fini del raccordo con l'attività comunale potranno presenziare alle riunioni dei Comitati di partecipazione i rappresentanti dei gruppi consiliari, delle commissioni consiliari, della Giunta e personale responsabile preposto ai servizi comunali svolgenti attività rientranti nell'area d'interesse del comitato.

Art. 20

Organizzazione

1. L'atto istitutivo di ciascun Comitato di partecipazione provvede a disciplinarne l'organizzazione e le modalità di funzionamento e nomina, la presidenza, i rapporti con gli organi ed i servizi comunali. Il Consiglio comunale delibera sentite le proposte ed il parere delle forme associative iscritte all'Albo ed operanti nel settore di attività.

2. I Comitati potranno avvalersi della collaborazione degli uffici e servizi comunali, secondo le modalità definite dall'atto istitutivo ed in accordo con i responsabili preposti ai servizi stessi.

3. I Responsabili preposti ai servizi interessati dall'area di attività del Comitato, sono tenuti a fornire i dati e le informazioni da questo richieste ed a prestare la collaborazione secondo le modalità definite dall'atto istitutivo.

SEZIONE IV
Istanze, petizioni, proposte

Art. 21
Presentazione di istanze e petizioni

1. Chiunque può presentare istanze o petizioni dirette a promuovere interventi, su materie di competenza comunale, per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. L'istanza o la petizione deve essere presentata, in forma scritta, al protocollo del Comune, sottoscritta dal proponente o dai proponenti, con indicazione del nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e numero civico di ciascun proponente. Nel caso di pluralità di firmatari dev'essere indicato il soggetto referente cui inviare le comunicazioni e la risposta.

Art. 22
Esame delle istanze e delle petizioni

1. L'istanza o la petizione è assegnata al responsabile competente per materia in relazione all'oggetto dell'istanza o proposta.

2. Il responsabile competente provvede all'istruttoria e dà comunicazione al proponente o referente dell'inizio dell'esame, avvisandolo che può presentare ulteriori elementi conoscitivi. Trasmette copia dell'istanza o petizione al Segretario comunale ai fini di cui all'art. 25 del presente Statuto.

3. Il responsabile è tenuto a completare l'istruttoria ed a fornire risposta entro 15 giorni o ad adottare l'eventuale provvedimento, se rientrante nelle proprie attribuzioni di gestione amministrativa ordinaria, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza o della petizione. La risposta o l'eventuale provvedimento sono motivati con riferimento a tutti gli elementi conoscitivi forniti per iscritto dal o dai presentatori.

4. Fuori dai casi di cui al comma precedente, il responsabile cui è assegnata l'istanza o la petizione è tenuto a completare l'istruttoria ed a fornire gli elementi conoscitivi all'organo competente entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza o della petizione. Gli atti relativi sono trasmessi al Sindaco per l'adozione del provvedimento, entro i successivi 15 giorni, o per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta o del Consiglio comunale e relativa determinazione non oltre la successiva seduta.

Art. 23
Competenza del Consiglio comunale

1. In ogni caso, se i firmatari dell'istanza o petizione siano almeno 100 o siano pari almeno al 10% dei residenti in una frazione o raggiungano il numero di utenti, previsto dall'atto istitutivo del servizio, dalla delibera di scelta della forma di gestione, o dal Regolamento degli istituti di partecipazione, o se sia firmatario un comitato di partecipazione o la consulta del volontariato, l'oggetto dell'istanza o petizione, completata l'istruttoria, nei termini di cui al precedente articolo, viene iscritto all'ordine del giorno del Consiglio comunale tenendo presenti le prerogative che la legge assegna al Sindaco.

2. Il firmatario indicato come referente viene invitato a presenziare e può prendere la parola durante la trattazione dell'oggetto da parte del Consiglio comunale.

3. Il Consiglio, non oltre la seduta successiva, adotta, con atto motivato, la propria determinazione in merito, assegnando, se di competenza di diverso organo, un termine non superiore a 10 giorni per provvedere.

4. Ferme restando le prerogative del Sindaco di cui al comma precedente, su richiesta della Giunta o di uno o più consiglieri l'istanza o la petizione, indipendentemente dal numero di firme, viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio con la prima convocazione successiva alla richiesta.

Art. 24
Elenco delle istanze e petizioni

1. Il Segretario comunale, con frequenza settimanale, provvede a redigere un elenco delle istanze e petizioni dirette a promuovere interventi per la tutela di interessi collettivi presentate nella settimana precedente e lo trasmette al Sindaco, alla Giunta ed ai Capigruppo consiliari.

2. L'elenco viene altresì pubblicato all'Albo pretorio e chiunque può prendere visione delle istanze e petizioni indicate nell'elenco, salvo questioni concernenti la riservatezza delle persone.

Art. 25
Proposte di deliberazione

1. Tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune hanno diritto di presentare proposte di deliberazioni in materie di competenza del Consiglio o della Giunta comunale.

2. La proposta di deliberazione deve essere sottoscritta da almeno 100 (cento) elettori, con indicazione di nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e numero civico di ciascuno di essi, e presentata al protocollo del Comune. Deve essere indicato il soggetto referente cui inviare le comunicazioni.

3. Qualora l'approvazione della proposta di deliberazione comportasse nuove spese a carico del Comune, la proposta deve indicare i mezzi con cui farvi fronte, anche con previsione di aumenti o istituzione di nuove tariffe, nei casi e limiti previsti dalle leggi vigenti.

Art. 26
Esame della proposta di deliberazione

1. L'esame di ammissibilità della proposta è effettuato dal Segretario Comunale, entro sette giorni dalla presentazione.

2. Entro lo stesso termine se rilevi motivi di inammissibilità o irregolarità ne dà comunicazione, con indicazione specifica delle possibili forme di regolarizzazione, al rappresentante dei sottoscrittori, al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari. Il Segretario comunica altresì ai sottoscrittori che possono farsi assistere dagli uffici comunali per la stesura della proposta di deliberazione e per la quantificazione delle eventuali spese derivanti dall'intervento proposto, assegnando loro un termine per la presentazione della nuova proposta o per le controdeduzioni.

3. Il Segretario comunale, completata l'istruttoria e acquisiti i pareri e le attestazioni previsti dagli artt. 53 e 55 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, trasmette la pratica al Sindaco, non oltre quindici giorni dalla presentazione da parte dei sottoscrittori della proposta definitiva, per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta o del Consiglio comunale secondo le rispettive competenze.

Art. 27
Decisione del Consiglio o della Giunta
sulle proposte di deliberazione

1. Il firmatario indicato come referente viene invitato a presenziare in un'apposita seduta con i gruppi consiliari o in una seduta informale della Giunta.

2. Il Consiglio o la Giunta, non oltre la seduta successiva, adottano, con atto motivato, la propria determinazione in merito alla proposta di deliberazione.

CAPO II
FORME DI CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE: REFERENDUM CONSULTIVO

Art. 28
Richiesta di referendum consultivo

1. Il referendum consultivo locale è indetto quando lo richiedano n. 600 (seicento) cittadini residenti nel Comune, elettori votanti per le elezioni comunali, secondo i dati dell'ultima revisione dinamica delle liste elettorali.

2. Il regolamento disciplina la raccolta e l’autenticazione delle firme dei sottoscrittori, lo svolgimento delle operazioni di voto e le altre modalità di attuazione del referendum.

3. La richiesta di referendum è dichiarata ammissibile dall'apposita Commissione, costituita in conformità al regolamento di cui al comma precedente.

4. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, indice il referendum nei venti giorni successivi alla dichiarazione di ammissibilità, fissando anche la data della consultazione, da tenersi entro i successivi novanta giorni. Il referendum non può avere luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

Art. 29
Materie del referendum

1. Il referendum consultivo è ammesso nelle materie di interesse locale.

2. Il referendum non può essere proposto:

a) per le attività di mera esecuzione di norme statali e regionali;

b) in materia di tributi locali e di tariffe, salvo quanto previsto al comma terzo del presente articolo;

c) in materia di regolamenti;

d) su atti interamente vincolati;

e) per la revisione dello Statuto comunale;

f) sui piani urbanistici generali;

g) sulle nomine e designazioni o revoca delle stesse;

h) sull'ordinamento degli uffici comunali;

i) sulle convenzioni stipulate tra enti locali in materia di gestione di servizi pubblici locali la cui disciplina sostituisca le corrispondenti disposizioni statutarie;

l) acquisti ed alienazioni di immobili, permute, appalti e concessioni.

3. Qualora l'accoglimento della proposta formulata con il quesito referendario comportasse nuove spese a carico del Comune, il quesito deve indicare i mezzi con cui farvi fronte, anche con previsione di aumenti o istituzione di tariffe, nei casi e limiti previsti dalle leggi vigenti.

4. Non è ammissibile quesito referendario su uguale oggetto già sottoposto a referendum nel corso dello stesso mandato amministrativo e comunque nei due anni precedenti, a decorrere dalla data della consultazione referendaria.

5. Non può altresì essere richiesto referendum su di una materia sulla quale sia stato adottato dagli organi elettivi apposito provvedimento nei centottanta giorni precedenti.

6. Non è ammissibile il quesito referendario la cui formulazione contenga elementi di negazione delle pari dignità sociale e uguaglianza delle persone con discriminazione della popolazione per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

7. L'oggetto del referendum può riguardare sia atti generali che provvedimenti specifici, già adottati o da adottare.

Art. 30
Revoca del referendum

1. Qualora il Consiglio comunale approvi, prima della data fissata per la votazione, un atto che comporti accoglimento integrale e senza modificazioni della proposta oggetto di quesito referendario, il referendum è revocato. La revoca è disposta dal Consiglio comunale contestualmente all'approvazione dell'atto.

Art. 31
Validità del referendum

1. Hanno diritto di voto gli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune.

2. Il referendum è valido se alla votazione hanno partecipato la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto ed il quesito è accolto se è raggiunta su di essa la maggioranza dei voti validamente espressi, altrimenti è respinto.

Art. 32
Effetti del referendum

1. Il Consiglio comunale deve prendere in esame i risultati, per le decisioni conseguenti all'esito del referendum, entro i 30 giorni successivi alla data della votazione.

2. Il Consiglio comunale è tenuto ad adottare un provvedimento avente ad oggetto la proposta sottoposta a referendum sia nel caso che intenda conformarsi al risultato di esso, sia nel caso che intenda discostarsi. In quest'ultimo caso il provvedimento deve essere adottato con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

3. Il provvedimento avente ad oggetto la proposta sottoposta a referendum non può essere modificato prima di due anni, decorrenti dalla data di adozione, se non a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

CAPO III
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

SEZIONE I
Partecipazione ai procedimenti relativi ad atti di amministrazione giuridica puntuale

Art. 33
Determinazione del responsabile e del termine per la conclusione del procedimento

1. Il Comune assicura la partecipazione dei destinatari e degli interessati ai procedimenti di amministrazione giuridica puntuale, secondo quanto previsto dalla Legge 8 giugno 1990 n. 142, dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e da altre leggi disciplinanti i procedimenti.

2. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi.

3. La Giunta comunale determina, in quanto non sia già direttamente disposto per legge, per regolamento o per programma, il responsabile di ciascun tipo di procedimento, con assegnazione per quanto possibile unitaria della responsabilità del procedimento, dall'inizio fino all'adozione del provvedimento finale e secondo i criteri previsti dall'art. 137 del presente Statuto.

4. Delle deliberazioni e disposizioni organizzative e procedurali di cui ai precedenti commi, nonché dell'esatta denominazione dell'ufficio o servizio incaricato della realizzazione del procedimento, con utili indicazioni anche di recapito, è data notizia con pubblicazione all'Albo pretorio e con altri mezzi idonei per assicurarne la conoscenza da parte della popolazione.

Art. 34
Informità dell'azione amministrativa comunale

1. L'attività amministrativa deve svolgersi in modo sollecito, semplice ed economico.

2. Il Comune non può aggravare i procedimenti, richiedendo atti, documenti, requisiti ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi. Gli organi comunali ed i responsabili dei procedimenti debbono disporre i soli adempimenti strettamente necessari allo svolgimento dell'istruttoria, evitando il ricorso a forme complesse o onerose.

3. Quando sono prescritte forme procedimentali, il procedimento è vincolato, oltre che al rispetto delle norme delle Leggi 8 giugno 1990 n. 142 e 7 agosto 1990 n. 241 e del presente Statuto, esclusivamente alle disposizioni che lo riguardano espressamente. Ulteriori adempimenti possono essere previsti solo per gravi e motivate esigenze manifestatesi nel corso del procedimento.

Art. 35

Pubblicità degli adempimenti istruttori

1. Il Comune dà adeguata informazione e pubblicizzazione della tipologia di atti e documenti richiesti per il rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze o per l'accesso ai servizi.

Art. 36

Obbligo di concludere i procedimenti
con provvedimenti espressi

1. Gli organi comunali e gli uffici/servizi competenti hanno l'obbligo di concludere mediante l'adozione di un provvedimento espresso, nei termini stabiliti ai sensi dell'art. 34 del presente Statuto, ogni procedimento amministrativo che consegua obbligatoriamente ad una istanza o che debba essere iniziato d'ufficio.

Art. 37

Obbligo di motivazione

1. Ogni atto amministrativo deve essere motivato.

2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed agli eventuali interventi dei destinatari del provvedimento o dei soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal procedimento.

Art. 38

Principio della contrattualità

1. Allo scopo di accelerare lo svolgimento dell'azione amministrativa e di disciplinare con maggiore stabilità e precisione i comportamenti propri e dei privati, oltre che i diritti ed i doveri reciproci, l'amministrazione comunale favorirà la conclusione di accordi con gli interessati ai sensi dell'art. 11 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 39

Ordine di esame delle domande

1. L'Amministrazione Comunale segue il criterio cronologico nell'ordine di esame delle domande e istanze, salvo casi eccezionali espressamente individuati dal Consiglio comunale con gli atti di cui all'art. 34, 2° comma, del presente Statuto.

Art. 40
Interventi nel procedimento e
forme del contraddittorio

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici, diffusi, collettivi o privati, al quale possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto, sempre che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del provvedimento:

a) di essere informati mediante comunicazione, a mezzo posta o in forme più semplici che comunque consentano di attestare il ricevimento della stessa, dell'avvio del procedimento;

b) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dalle norme di legge sulla limitazione del diritto di accesso;

c) di assistere personalmente o mediante propri rappresentanti alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;

d) di presentare documenti, memorie e opposizioni scritte che il responsabile del procedimento e l'autorità decidente ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

e) di essere ascoltati dal responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini della decisione.

2. Nell'esercizio della partecipazione è ammesso l'istituto della rappresentanza.

3. In ogni caso, prima di decidere negativamente in ordine a una richiesta, l'amministrazione deve consentire a chi l'ha avanzata di illustrare le sue ragioni.

4. Gli adempimenti di cui ai commi precedenti non devono ritardare lo svolgimento del procedimento. A tal fine il responsabile ne stabilisce lo svolgimento, ove possibile fin dalla comunicazione iniziale, ovvero ne fissa i termini nel corso dell'istruttoria, anche modificando la precedente comunicazione, dandone notizia alle parti, in modo da rispettare in ogni caso il termine fissato ai sensi dell'art. 34, secondo comma, del presente Statuto.

Art. 41
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nella presente sezione si applicano a tutti i procedimenti che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza o che debbano essere iniziati d'ufficio, ivi compresi i procedimenti tributari, ad eccezione dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione.

SEZIONE II
Partecipazione ai procedimenti di
amministrazione giuridica generale

Art. 42
Ambito di applicazione

1. Il Comune assicura la partecipazione degli interessati e dei cittadini ai

procedimenti di amministrazione giuridica generale, secondo le forme previste da leggi dello Stato e della Regione e dal presente Statuto.

2. In particolare, il Comune promuove la partecipazione ai procedimenti di adozione degli strumenti urbanistici, di piani commerciali e paesistici e di ogni altro provvedimento che incida in modo rilevante sull'economia e sull'assetto del territorio. Alla ricognizione di tali provvedimenti provvede il Consiglio comunale con delibera assunta a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica ad aggiornata almeno ogni 2 anni.

Art. 43
Obbligo della motivazione

1. Gli atti amministrativi generali, ad esclusione di quelli regolamentari, debbono essere motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in rapporto alle risultanze istruttorie.

Art. 44
Discussione Pubblica

1. L'adozione degli atti di cui all'art. 43, comma secondo, del presente Statuto deve essere preceduta da discussione pubblica, fermo restando il rispetto e compatibilmente con le particolari norme di legge che ne regolano la formazione.

2. A tal fine, il Sindaco, previo pubblico avviso, indice apposita riunione per l'esame dell'iniziativa.

3. Alla riunione possono partecipare, oltre che i Consiglieri, gli amministratori comunali ed i responsabili competenti per materia, le amministrazioni pubbliche, le organizzazioni sociali e di categoria interessate, i rappresentanti dei comitati di partecipazione e di frazione. Possono altresì partecipare persone che abbiano fatto richiesta scritta entro il termine stabilito dal pubblico avviso.

4. I soggetti di cui al terzo comma possono far pervenire proposte e osservazioni scritte.

5. La riunione è presieduta dal Sindaco o suo delegato, che dà sommaria esposizione delle ragioni dell'iniziativa e degli intendimenti dell'amministrazione. Dà quindi la parola agli intervenuti in ordine di richiesta. Non è consentito l'intervento di più di un rappresentante per organizzazione ed i singoli possono intervenire una sola volta. Il Sindaco può fare una breve replica.

6. Della seduta è steso un verbale in cui sono sinteticamente illustrate le posizioni espresse.

7. L'atto del Consiglio comunale di adozione definitiva del provvedimento oggetto di discussione pubblica è motivato anche con riferimento all'esito della stessa.

CAPO IV
I DIRITTI DI ACCESSO AGLI ATTI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI

Art. 45
Soggetti titolari del diritto di accesso

1. Il Comune, nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi 8 giugno 1990 n. 142 , 7 agosto 1990 n. 241 e dal presente Statuto, e secondo le modalità fissate dal

Regolamento sui diritti di accesso e di informazione, garantisce ai cittadini singoli e associati, ai residenti e a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni tenute dal Comune, dalle sue Aziende ed Istituzioni e dai concessionari di servizi comunali.

2. Gli atti dichiarati pubblici da norme di legge, dal presente Statuto e da regolamenti comunali, sono accessibili a chiunque.

3. Il Sindaco, con propria dichiarazione motivata. può vietare, temporaneamente, l'esibizione di determinati atti.

4. In nessun caso può essere vietata l'esibizione degli atti di competenza del Consiglio comunale, nonchè dei provvedimenti riguardanti la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Art. 46
Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si estende a tutti gli atti, documenti e informazioni di cui è in possesso l'amministrazione comunale, salve le limitazioni, espressamente individuate dal Regolamento sui diritti di accesso e di informazione, relative al diritto di riservatezza delle persone o per atti e documenti dichiarati riservati da disposizioni di legge, o per dichiarazione temporanea del Sindaco. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti.

2. Gli atti amministrativi del Comune sono soggetti ad un regime di pubblicità generale e l'accesso si intende ai documenti in essi richiamati o allegati, fatto salvo il dovere di non esibire quegli atti o di escludere quelle parti la cui conoscenza comporti violazione del diritto alla riservatezza delle persone.

3. All'Albo pretorio viene, altresì, pubblicato un avviso con indicazione dell'ufficio/servizio presso cui sono depositati per la visione o per l'estrazione di copia.

Art. 47
Esercizio del diritto di accesso

1. Il Regolamento per i diritti di accesso e di informazione stabilisce i tempi, anche differenziati per tipologia o quantità non superiori a quindici giorni, decorrenti dalla richiesta presentata nei modi stabiliti ai sensi dei commi successivi, entro i quali gli atti o i documenti devono essere esibiti e le categorie di atti e documenti per le quali l'esibizione è obbligatoriamente differita al fine di tutelare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa comunale. Non è comunque ammesso l'accesso, salva diversa disposizione di legge o del presente Statuto, agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di pianificazione urbanistica, territoriale e commerciale e nei procedimenti di appalto di opere pubbliche.

2. Il regolamento stabilisce le modalità di presentazione dell'istanza di accesso, che può essere presentata in via eccezionale anche oralmente in caso di motivato impedimento. In quest'ultimo caso il funzionario incaricato provvederà a trascrivere gli estremi della richiesta, ai fini della decorrenza del termine per l'accesso, ed a rilasciare la ricevuta se richiesta.

3. Il rilascio di copia di documenti e l'accesso ai dati contenuti o estratti da strumenti informatici è subordinato al pagamento dei soli costi.

4. Il diniego di esibizione, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati in forma scritta. Contro il diniego, il differimento o la limitazione, l'interessato può presentare istanza di riesame al Segretario comunale che, entro 5 giorni, assume la relativa determinazione motivata.

5. Se il documento ha solo in parte carattere riservato il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

6. Il regolamento individua i soggetti tenuti all'esibizione, normalmente coincidenti con i responsabili dei servizi o uffici presso cui i documenti sono depositati.

7. Il responsabile del servizio o ufficio che si dichiara incompetente, deve indicare al richiedente il servizio competente, o se non ne è a conoscenza, deve informare il richiedente che può rivolgersi, per ottenere l'esibizione dell'atto o documento, al Segretario o al dirigente preposto al sistema informativo comunale, se costituito.

8. Il regolamento detta le misure organizzative e finanziarie idonee a garantire agli aventi diritto l'effettività dell'esercizio dell'accesso.

9. Il regolamento del Consiglio Comunale assegna ad una commissione consiliare permanente, funzioni di controllo sul rispetto della disciplina dell'accesso e di efficace e tempestiva attuazione delle misure organizzative necessarie.

CAPO V
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 48
Pubblicità sull'attività dell'amministrazione

1. Il Comune riconosce nell'informazione la condizione essenziale per assicurare la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e politica.

2. Assicura la più ampia informazione circa l'attività svolta, i servizi offerti e sui dati di cui l'amministrazione è in possesso, ancorchè si riferiscano ad attività poste in essere da organismi cui il Comune partecipa.

3. Il regolamento per i diritti di informazione e di accesso definisce le misure organizzative volte a garantire un'informazione costante ed aggiornata:

a) sulle informazioni e sugli atti detenuti;

b) sulla distribuzione delle competenze politiche, tecniche e amministrative;

c) sul funzionamento dei servizi, sulle condizioni ed i requisiti per accedervi, sulle caratteristiche delle prestazioni;

d) sui prelievi tributari e contributivi, sulla destinazione delle risorse e sul riparto delle stesse per categorie d'intervento e di destinatari, sui costi e sui prelievi relativi ai singoli servizi;

e) sui criteri e modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche e la fornitura di beni e servizi;.

f) sugli atti di interesse generale, attraverso forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle legali;

g) sugli orari degli uffici e dei servizi pubblici, dei pubblici esercizi ed, in generale, sulle attività di interesse pubblico;

h) sull'attività della consulta del volontariato, dei comitati di partecipazione e di frazione.

4. Il Comune cura la più ampia informazione dei cittadini, con particolare riguardo:

a) ai bilanci preventivi e consuntivi;
b) agli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica;
c) alle valutazioni di impatto ambientale delle opere pubbliche;
d) ai regolamenti.

Art. 49
Informazione sullo stato degli
atti e delle procedure

1. Il regolamento per i diritti di accesso e di informazione detta le norme e prevede le modalità organizzative necessarie ad assicurare, con esattezza, tempestività, inequivocità e completezza, ai cittadini, ai residenti e a chiunque abbia un interesse giuridicamente tutelato, l'informazione sullo stato di avanzamento degli atti e delle procedure, sui tempi di attesa e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

2. Il regolamento individua i soggetti, normalmente coincidenti con i responsabili del procedimento, tenuti a dare risposta all'interessato, entro termini massimi prestabiliti, a domande motivate e dubitative sul corretto ed imparziale svolgimento del procedimento.

Art. 50
Difensore Civico

1. Ai fini di garantire l'imparzialità, l'efficienza dell'amministrazione ed un corretto rapporto con i cittadini, nonchè per la tutela di interessi protetti, il Consiglio Comunale nomina con la maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati, il Difensore Civico.

2. Il Difensore Civico resta in carica per la durata del Consiglio Comunale che lo ha eletto ed è rieleggibile per un ulteriore mandato.

3. Il Difensore Civico ha il compito di tutelare chiunque, singolo o associato, sia stato leso nei propri diritti o interessi legittimi da abusi, disfunzioni, carenze, ritardi imputabili ad atti e/o comportamenti anche omissivi dell'amministrazione comunale, di organi ed uffici del Comune, degli organismi, enti e/o aziende da esso dipendentio ai quali esso partecipa senza che la sua azione abbia in qualche modo a sovrapporsi alle attività della Magistratura e dei sindacati.

4. E' dovere del Sindaco e degli altri organi, fornire al Difensore Civico motivate risposte.

5. Il regolamento determina i requisiti soggettivi per la designazione e le cause di incompatibilità.

6. Il Consiglio Comunale può revocare il difensore Civico per gravi e ripetute inadempienze o per accertata inefficienza, con la medesima maggioranza prevista per l'elezione.

TITOLO IV
SERVIZI PUBBLICI LOCALI

CAPO I
MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI: PRINCIPI GENERALI

Art. 51
Definizione e principi di gestione
dei servizi pubblici locali

1. E' pubblico servizio ogni attività del Comune, di tipo non regolativo o autoritativo, che abbia ad oggetto la produzione di beni e attività rivolti a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. La gestione dei servizi pubblici è retta dai criteri di economicità, efficienza ed efficacia.

3. L'autonomia finanziaria e gestionale costituisce principio ordinatore per la gestione dei servizi.

4. Per ciascun servizio devono essere separatamente individuati ed individuabili i costi, i ricavi e gli oneri sociali.

5. Sono riservati agli organi elettivi:

a) la determinazione degli indirizzi e degli standards di erogazione;

b) la determinazione delle tariffe dei servizi, con individuazione delle modalità di copertura degli oneri sociali;

c) la nomina e la revoca degli amministratori.

6. Gli amministratori ed i responsabili dei servizi sono tenuti a fornire periodicamente e quando richiesti i dati necessari affinchè gli organi elettivi possano espletare il controllo e la valutazione dei risultati della gestione.

Art. 52
Trasparenza dei servizi pubblici

1. I regolamenti per la gestione dei servizi e gli atti di organizzazione sono tenuti a dettare norme atte a garantire la pubblicità degli atti fondamentali, compresi gli accordi sindacali aziendali, nonchè a prevedere modalità atte ad assicurare la partecipazione degli utenti e la rappresentazione delle loro esigenze.

Art. 53
Scelta delle forme di gestione
dei servizi pubblici

1. Gli atti del Consiglio con i quali vengono deliberati l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei servizi pubblici, la partecipazione del Comune a società di capitali, l'affidamento di attività o di servizi mediante convenzione, devono essere motivati con esplicito riferimento a parametri di convenienza ed opportunità, quali ad esempio:

a) collegamento con lo sviluppo economico e sociale della collettività locale;

b) fini sociali che il Comune intende perseguire con il servizio;

c) identificazione e quantificazione previsionale dei beni prodotti o delle attività da erogare;

d) opportunità economica e ragioni tecniche della forma di gestione prescelta;

e) eventuali caratteri imprenditoriali o assenza di rilevanza imprenditoriale;

f) eventuale opportunità della partecipazione di altri soggetti pubblico privati alla gestione;

g) contesto e rete di servizi preesistenti;

h) gestione del servizio nell'ambito del territorio del comune o, invece, in forma convenzionata o associata con altri enti pubblici locali;

i) il rispetto dei principi e delle condizioni per la gestione dei servizi pubblici stabiliti dallo Statuto.

2. Nel caso di rilevanti riorganizzazioni o di istituzioni di nuovi servizi per i quali i dati tecnici evidenziano la convenienza e l'opportunità di una gestione in ambito territoriale ultracomunale, il Sindaco richiede il parere dei Comuni adiacenti per esprimere il consenso ad una forma di gestione intercomunale. Acquisiti i pareri, il Consiglio comunale delibera indicando, nel caso di scelta di gestione su ambito territoriale intercomunale, il termine entro il quale i servizi devono essere attivati.

CAPO II
GESTIONE IN ECONOMIA E CONCESSIONE A TERZI

Art. 54
Gestione in economia

1. La gestione in economia è limitata a servizi di ridotte dimensioni ed entità o qualora ne sia dimostrata la maggiore economicità rispetto ad altre forme di gestione.

2. I responsabili preposti al servizio gestito in economia hanno, in particolare, le seguenti responsabilità:

a) dei risultati della gestione in rapporto alle risorse utilizzate;

b) all'accertamento e riscossione dei proventi dei servizi in base alle tariffe stabilite dagli organi elettivi ed alle entrate previste;

c) dell'individuazione delle cause delle disfunzioni, mettendo in atto meccanismi correttivi o proponendo agli organi di indirizzo e programmazione i necessari adeguamenti dei programmi e della distribuzione delle risorse;

d) dell'organizzazione del personale assegnato al servizio in modo da rendere ottimali la qualità e/o la quantità delle prestazioni erogate.

Art. 55
Affidamento in concessione a terzi

1. La gestione tramite concessione a terzi viene scelta per la gestione di servizi pubblici dotati di rilevanza imprenditoriale ed, in particolare, quando oltre alla gestione del servizio, si richieda la progettazione, la direzione, l'esecuzione di opere, l'eventuale acquisizione di beni immobili e mobili, anche in regime di esproprio, l'occupazione temporanea o l'imposizione di servitù.

2. Il Consiglio comunale approva il capitolato o il disciplinare regolante le condizioni di affidamento della concessione e stabilisce i modi di scelta del contraente.

3. La Giunta delibera l'affidamento della concessione. Nel caso che il gettito delle tariffe non sia remunerativo per il concessionario, il Comune lo integra con adeguato corrispettivo.

4. Con la stessa delibera la Giunta attribuisce ad un responsabile comunale la

vigilanza sull'adempimento delle obbligazioni assunte dal concessionario ed il compito di relazionare periodicamente agli organi comunali in merito all'andamento della gestione.

CAPO III
ISTITUZIONI

Art. 56
Costituzione

1. Possono essere costituite, con delibera del Consiglio comunale contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività, Istituzioni per l'esercizio di servizi senza rilevanza imprenditoriale, ivi compresa la gestione dei servizi educativi, culturali, socio-assistenziali, ricreativi, sportivi e del tempo libero.

2. Il regolamento di cui al primo comma determina altresì la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.

3. Nel caso di esercizio del servizio in ambito territoriale sovracomunale, le disposizioni della convenzione tra gli enti locali istitutiva dell'organismo di gestione sostituiscono quelle previste dal presente Capo con essa incompatibili. La convenzione è approvata dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 57
Organi

1. Sono organi dell'Istituzione il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore.

Art. 58
Nomina del Consiglio di Amministrazione e del Presidente

1. Il Consiglio comunale, con l'atto costitutivo dell'Istituzione, determina la composizione del Consiglio di amministrazione, con un numero di membri non inferiore a tre e non superiore a cinque, compreso il Presidente.

2. L'atto istitutivo può riservare la designazione di 1 membro al comitato degli utenti del servizio o delle associazioni e agli organismi di volontariato operanti nel settore di attività, iscritti all'Albo di cui all'art. 10 del presente Statuto. In tal caso l'atto costitutivo determina altresì le modalità di designazione.

3. Il Consiglio comunale nomina il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente.

4. La Giunta formula le proposte di nomina, salvo quelle di cui al secondo comma del presente articolo, acquisendo il parere delle associazioni e degli organismi di volontariato operanti nel settore di attività, iscritti all'Albo di cui all'art. 10 del presente Statuto.

5. Non possono essere nominati coloro che siano incompatibili o ineleggibili alla carica di Consigliere comunale o che abbiano procedimenti penali in corso o siano stati condannati per qualsiasi reato commesso nella qualità di pubblico ufficiale o contro la pubblica amministrazione o comunque comportante una pena restrittiva della libertà personale non inferiore ad un anno o siano sottoposti alle misure di prevenzione previste dalla Legge 31/5/1965 n. 575 e dalle altre disposizioni contro la mafia.

6. Il curriculum vitae degli amministratori e le dichiarazioni circa l'inesistenza delle cause di ineleggibilità o incompatibilità sono depositati a corredo della proposta di nomina.

7. Il Consiglio di amministrazione ed il Presidente rimangono in carica in corrispondenza del mandato del Consiglio comunale. I componenti non revocati sono prorogati nei loro poteri fino alla sostituzione.

8. Il Regolamento determina le indennità ed il rimborso delle spese agli amministratori.

Art. 59
Revoca del Consiglio di Amministrazione
e del Presidente

1. Nei casi di grave irregolarità o di contrasto con gli indirizzi comunali o di inefficienza nella gestione dei servizi, il Consiglio comunale può deliberare la revoca del Presidente o lo scioglimento dell'intero Consiglio di amministrazione.

2. I singoli componenti sono revocati con atto motivato della Giunta comunale qualora incorrano in una delle cause di ineleggibilità o incompatibilità previste dal precedente art. 58.

Art. 60
Funzioni del Consiglio di
amministrazione e del Presidente

1. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore, approva il piano programma ed ogni atto a carattere generale riguardante l'attività ed i servizi dell'Istituzione. Verifica i risultati della gestione ed effettua la vigilanza sugli atti di gestione.

2. Il Consiglio di amministrazione adotta il regolamento dell'Istituzione, il bilancio preventivo, la relazione previsionale e programmatica, il conto consuntivo e ogni altro atto che debba essere sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale.

3. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di amministrazione. Può, salvo ratifica, sostituirsi al Consiglio di amministrazione in caso d'urgenza e necessità.

4. Il Presidente informa periodicamente la Giunta comunale sull'attività dell'istituzione, sull'andamento della gestione e sulla verifica dei risultati raggiunti.

Art. 61
Il Direttore

1. Il Direttore è nominato dalla Giunta comunale che ne determina le indennità ed il rimborso delle spese, per un periodo di tempo determinato e può essere confermato.

2. L'incarico di Direttore è conferito, a tempo determinato, al Segretario comunale, a dipendenti comunali o altre persone che abbiano specifica competenza e preparazione.

3. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione senza diritto di voto.

4. Il Direttore è responsabile della gestione amministrativa della Istituzione. Dirige il personale. Presiede le commissioni di gara e stipula i contratti. Pone in essere tutti gli atti negoziali e gestionali con rilevanza esterna.

5. Il Direttore comunica al Presidente gli atti a rilevanza esterna entro 15 giorni dalla loro adozione, salvo diverso termine stabilito per particolari categorie di atti del Regolamento dell'Istituzione.

6. Il direttore predispone periodicamente una relazione, da sottoporre al Consiglio di amministrazione , sulla verifica dei risultati raggiunti e sull'andamento della gestione che dovrà garantire il pareggio di bilancio, compresi i trasferimenti assegnati a preventivo all'Istituzione.

Art. 62

Rapporti con gli organi comunali

1. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, determina gli indirizzi dell'attività dell'Istituzione e gli standard di erogazione dei servizi.

2. Il Consiglio di amministrazione trasmette alla Giunta comunale il bilancio preventivo e la relazione previsionale e programmatica non oltre il quarantacinquesimo giorno antecedente il termine ultimo, fissato dalla Legge, per l'approvazione del bilancio comunale. I documenti sono allegati al progetto di bilancio comunale.

3. Il Consiglio comunale approva, acquisito il parere della Giunta comunale, il regolamento dell'Istituzione, il bilancio preventivo, la relazione previsionale e programmatica e il conto consuntivo dell'Istituzione.

4. Il Consiglio comunale delibera le tariffe dei servizi, su proposta del Consiglio di amministrazione, sentito il parere della Giunta. Il Consiglio comunale può modificare le proposte del Consiglio di amministrazione con adeguata motivazione in caso di contestazione degli elementi conoscitivi addotti dall'Istituzione o disponendo la copertura dei maggiori oneri sociali o motivando in relazione a provata disponibilità di fonti di finanziamento aggiuntive.

5. La Giunta comunale esercita la vigilanza sulle istituzioni.

Art. 63

Gestione finanziaria e contabile

1. Il Comune trasferisce alle Istituzioni i mezzi finanziari necessari alla produzione ed erogazione dei servizi. Assicura l'equilibrio tra costi e ricavi delle attività assegnate all'Istituzione, provvedendo alla copertura, in modo separato, di eventuali oneri sociali.

2. Le Istituzioni dispongono di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi e dalle risorse eventualmente messe a disposizione da terzi per lo svolgimento del servizio. Tali entrate sono iscritte direttamente nei bilanci delle Istituzioni e sono da queste accertate e riscosse, salva diversa disposizione della delibera di costituzione dell'Istituzione motivata da ragioni di economicità o di funzionalità per gli utenti.

3. Le Istituzioni dispongono di autonomia di bilancio e articolano la loro contabilità in un sistema di previsioni, scritturazioni e rendicontazioni di tipo finanziario, economico e patrimoniale.

4. L'attività finanziaria delle Istituzioni si svolge in base a una contabilità di sola cassa. Tuttavia, al fine di consentire il consolidamento dei conti a livello comunale, la relazione previsionale e programmatica contiene una previsione di massima triennale, delle attività finanziarie espresse per ciascun anno in termini di competenza.

5. I bilanci e le relazioni previsionali e programmatiche delle Istituzioni sono allegati al bilancio comunale assieme ad un documento riassuntivo che consolida i conti complessivi del Comune.

6. Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni.

Art. 64
Personale

1. Con l'atto costitutivo il Consiglio comunale definisce la dotazione organica minima e massima dell'Istituzione, da conseguire prioritariamente per trasferimento dai servizi comunali.

2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Istituzione è regolato dalle norme sul rapporto di lavoro dei dipendenti comunali. Tuttavia, anche in deroga al vigente ordinamento degli organi e dell'amministrazione comunale, la disciplina del rapporto di lavoro può prevedere:

a) procedure semplificate per l'adozione dei provvedimenti concernenti il personale dell'Istituzione;

b) modifiche a singoli aspetti della prestazione di lavoro connessi all'attività svolta, quali, fra l'altro, l'orario giornaliero, le festività, il lavoro serale e notturno, la reperibilità.

3. Potranno essere regolate mediante convenzioni modalità e forme di utilizzazione di prestazioni offerte da organizzazioni degli utenti, associazioni e organismi di volontariato iscritti all'Albo di cui all'Art. 10 del presente Statuto. Le convenzioni sono approvate dal Consiglio di amministrazione.

CAPO IV
AZIENDE SPECIALI

Art. 65
Costituzione

1. Possono essere costituite, con delibera del Consiglio Comunale, una o più aziende speciali per la gestione di complessi organici di servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale ed, in particolare, per la gestione di servizi reali e di servizi amministrativi con elevata componente tecnica.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle Aziende speciali sono disciplinate dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni, approvati, questi ultimi, dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

3. Nel caso di esercizio del servizio in ambito territoriale sovracomunale, le disposizioni della convenzione tra gli enti locali istitutiva dell'Azienda speciale o estendente l'attività al territorio di altri comuni, sostituiscono quelle previste dal presente Capo con essa incompatibili: La convenzione è approvata dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 66
Organi

1. Sono organi dell'Azienda speciale il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

Art. 67
Nomina del Consiglio di
amministrazione e del Presidente

1. La composizione del Consiglio di amministrazione è demandata allo Statuto dell'Azienda.

2. Il Consiglio di amministrazione è nominato dal Consiglio comunale tra persone che siano in possesso di speciale competenza tecnica e/o amministrativa per funzioni disimpegnate presso enti o aziende. I requisiti sono specificati dallo Statuto dell'Azienda.

3. Non possono essere nominati coloro che siano incompatibili o ineleggibili alla carica di Consigliere comunale o che abbiano procedimenti penali in corso o siano stati condannati per qualsiasi reato commesso nella qualità di pubblico ufficiale o contro la pubblica amministrazione o comunque comportante una pena restrittiva della libertà personale non inferiore ad un anno o siano sottoposti alle misure di prevenzione previste dalla Legge 31/5/1965 n. 575 e dalle altre disposizioni contro la mafia.

4. Il curriculum vitae degli amministratori e le dichiarazioni circa l'inesistenza delle cause di ineleggibilità o incompatibilità, sono depositati a corredo della proposta di nomina.

5. Il Presidente è eletto dal Consiglio Comunale.

6. Il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione restano in carica 5 anni, in corrispondenza del mandato del Consiglio comunale. I componenti non revocati sono prorogati nei loro poteri fino alla sostituzione.

Art. 68
Revoca del Consiglio di amministrazione
e del Presidente

1. Nel caso di gravi irregolarità o di contrasto con gli indirizzi comunali o di inefficienze nella gestione dei servizi il Consiglio comunale può deliberare la revoca del Presidente o lo scioglimento dell'intero Consiglio di amministrazione.

2. La proposta è trasmessa, entro il giorno successivo la presentazione a cura del Sindaco, al Consiglio di amministrazione perchè deduca entro il termine perentorio di 10 giorni. Il Consiglio comunale delibera entro i successivi 15 giorni. La motivazione della delibera deve fare riferimento alle eventuali deduzioni del Consiglio di amministrazione.

3. La proposta di revoca o scioglimento e le eventuali deduzioni sono depositate presso la Segreteria comunale in libera visione dei Consiglieri e di chiunque lo richieda.

4. I singoli membri sono revocati con atto motivato della Giunta Municipale, quando incorrano in una delle cause di ineleggibilità o incompatibilità previste dall'art. 67 del presente Statuto.

5. La Giunta comunale assume l'amministrazione dell'Azienda a seguito dello scioglimento del Consiglio di amministrazione. Il Consiglio comunale procede alla nomina del nuovo Consiglio di amministrazione entro 30 giorni dall'assunzione dell'amministrazione da parte della Giunta.

Art. 69
Il Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di amministrazione secondo le modalità stabilite dallo Statuto aziendale, che disciplina altresì le ipotesi di revoca, i compiti e le responsabilità gestionali.

Art. 70
Capitale di dotazione

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dal Comune all'atto della costituzione dell'azienda o successivamente conferiti.

2. Salvo eccezioni stabilite dalla legge, l'azienda è tenuta a corrispondere al Comune un interesse pari a quello sostenuto per la contrazione dei mutui per la costituzione del capitale conferito, limitatamente alla durata dei mutui contratti.

3. Per i beni conferiti in natura, il Comune stabilisce i criteri per la relativa valutazione, fermo restando che il computo dell'interesse da riconoscere allo stesso è stabilito, per tasso e durata, in misura pari a quanto praticato dalla Cassa Depositi e Prestiti per finanziamenti similari.

Art. 71
Funzioni di indirizzo del Comune

1. Il Consiglio comunale approva, su proposta della Giunta comunale, gli indirizzi programmatici, con aggiornamento annuale, indicanti le priorità, la disciplina generale delle tariffe non regolamentate da norma di legge, ai quali le Aziende devono informare il proprio piano programma e i propri bilanci.

Art. 72
Atti fondamentali

1. Il Consiglio comunale approva, sentito il parere della Giunta comunale ed entro 30 giorni dalla ricezione degli atti, i seguenti atti fondamentali dell'Azienda:

a) il bilancio preventivo e le relative variazioni, il conto consuntivo;

b) la costituzione, con intervento delle aziende, di società di capitale;

c) la contrazione di mutui se vincolanti le analoghe possibilità per il Comune;

2. Lo Statuto dell'Azienda e le modifiche sono approvate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

3. L'iniziativa delle proposte per gli atti di cui al primo comma, le modalità di adozione, i termini per la trasmissione al Comune, sono regolati dallo Statuto dell'Azienda.

4. Il Consiglio comunale delibera le tariffe dei servizi, se non stabilite in esecuzione di norma di legge, su proposta degli organi aziendali e sentito il parere della Giunta.

5. Fuori dalle ipotesi disciplinate dal presente Statuto e dallo Statuto dell'Azienda, ogni altro atto o deliberazione concernente l'espletamento del servizio pubblico è riservato all'autonomia gestionale dell'Azienda.

Art. 73
Vigilanza sulle Aziende e verifica

sui risultati della gestione

1. La vigilanza sulle Aziende è esercitata dalla Giunta comunale.

2. I rapporti con gli organi dell'Azienda, con l'organo di revisione, con gli utenti dei servizi, le forme delle udienze conoscitive con la presenza di amministratori comunali, dell'azienda e rappresentanti degli utenti o delle associazioni iscritte all'Albo di cui all'art. 10 del presente Statuto, sono stabiliti dallo Statuto aziendale.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli organi aziendali dati e informazioni entro un termine non superiore a 15 giorni, decorrenti dalla data della richiesta.

4. La Giunta comunale relaziona, con periodicità almeno semestrale, al Consiglio sui risultati della gestione aziendale: A tal fine gli organi aziendali sono tenuti a trasmettere alla Giunta tutti gli elementi conoscitivi entro i termini da questa stabiliti. In particolare la Giunta verifica l'efficacia dell'attività svolta dall'Azienda, la qualità tecnica dei servizi erogati e le modalità di gestione, anche sotto il profilo della congruenza dei costi.

Art. 74

Controlli interni

1. La composizione e le attribuzioni dell'organo di revisione, nonchè le forme autonome di verifica della gestione sono disciplinate dallo Statuto dell'Azienda.

Art. 75

Utilizzo dei beni comunali da
parte delle Aziende Speciali

1. In luogo del conferimento del capitale di dotazione, il Comune può concordare con l'Azienda la cessione in uso alla stessa di determinati immobili o impianti.

2. La convenzione regolante i rapporti è approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 76

Utili e perdite d'esercizio

1. La destinazione degli utili d'esercizio e le scadenze per il versamento al Comune delle eccedenze sono determinate dallo Statuto Aziendale.

2. Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di amministrazione deve analizzare in apposito documento, da trasmettere alla Giunta Comunale entro i termini stabiliti dallo Statuto Aziendale, le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

CAPO V
SOCIETA' PER AZIONI A PREVALENTE

CAPITALE PUBBLICO LOCALE

Art. 77
Costituzione

1. Il Comune promuove la costituzione di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale o assume partecipazioni in società costituite per iniziativa di altri enti, per la conduzione in esercizio di impresa di attività economiche che sostanzino o supportino i servizi comunali.

2. La forma giuridica è impiegata in relazione ai vantaggi connessi alla conduzione dell'attività gestionale nell'ambito del diritto privato, ovvero alla possibile qualificazione dei servizi connessa al concorso di capitale ed imprenditorialità privata.

3. Il Consiglio comunale approva l'atto costitutivo o, se la costituzione avviene per mezzo di pubblica sottoscrizione, il programma.

4. Il Consiglio comunale delibera gli atti di cui al comma precedente dopo aver stabilito gli indirizzi per la scelta dei promotori e le condizioni generali di esercizio del servizio.

Art. 78
Rapporti con gli organi comunali

1. Il Consiglio comunale nomina la rappresentanza del Comune nell'Assemblea dei soci.

2. Qualora l'atto costitutivo della Società conferisca al Comune la facoltà di nominare amministratori o sindaci, la designazione e la revoca è di competenza del Consiglio comunale, su proposta della Giunta comunale.

3. Non possono essere nominati coloro che abbiano procedimenti penali in corso o siano stati condannati per qualsiasi reato commesso nella qualità di pubblico ufficiale o contro la pubblica amministrazione o comunque comportante una pena restrittiva della libertà personale non inferiore ad un anno o siano sottoposti alle misure di prevenzione previste dalla legge 31/5/1965 n. 575 e dalle disposizioni contro la mafia.

4. Spetta alla Giunta comunale adottare gli atti necessari all'esercizio del diritto di opzione nel caso di aumenti del capitale sociale.

5. Qualora la Società per azioni abbia tra gli scopi sociali la gestione di servizi già condotti in economia, il Consiglio comunale con la delibera di costituzione o di adesione, approva uno schema di convenzione da stipularsi con la Società per l'eventuale trasferimento o impiego di personale dipendente o di beni del Comune.

Art. 79
Osservatorio

1. Al fine di verificare periodicamente il grado di soddisfacimento delle esigenze degli utenti dei servizi gestiti dalla Società per azioni, è costituito un apposito osservatorio nominato dalla Giunta.

2. Uno o più componenti sono designati dagli utenti costituiti in comitato e dalle associazioni e organismi di volontariato operanti nel settore di attività, iscritti all'Albo di cui all'art. 10 del presente Statuto.

TITOLO V
FORME ASSOCIATIVE E DI COLLABORAZIONE

Art. 80
Promozione di forme associative

1. Il Comune di Villa Bartolomea promuove e ricerca le forme associative più appropriate, con altri Enti locali, in relazione alle attività da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere, idonee ad affrontare a livello organizzativo adeguato i bisogni.

Art. 81
Convenzioni temporanee

1. Il Comune di Villa Bartolomea, favorisce la sottoscrizione di accordi di collaborazione a contenuto organizzativo con altri Comuni o con la Provincia per l'esercizio di funzioni, la realizzazione di interventi o l'erogazione di servizi, in rapporto ad esigenze temporanee o per i quali l'ambito intercomunale presenti carattere temporaneo o sperimentale.

2. Le convenzioni sono approvate dal Consiglio comunale, su iniziativa della Giunta comunale o di un quinto dei consiglieri in carica.

3. La convenzione deve stabilire:

a) fini che si intendono perseguire con la convenzione e l'oggetto della stessa;

b) la durata, non superiore a 5 anni, rinnovabili con delibera motivata del Consiglio comunale;

c) gli atti per i quali deve essere preventivamente acquisito il parere degli enti contraenti;

d) i soggetti legittimati a compiere autonomamente gli atti di ordinaria amministrazione relativi all'oggetto della convenzione;

e) le risorse umane e finanziarie destinate al perseguimento dell'obiettivo della convenzione, i tempi ed i modi della destinazione;

f) i criteri di riparto degli oneri tra gli enti contraenti ed i tempi per i versamenti;

g) le sanzioni per il mancato rispetto degli accordi.

Art. 82
Esercizio in forma associata
di servizi pubblici

1. Il Comune di Villa Bartolomea, ad iniziativa della Giunta, qualora individui complessi organici di servizi per i quali la dimensione intercomunale, risulti ottimale in rapporto al bacino di utenza, all'estensione territoriale, alle caratteristiche organizzative e tecnologiche, ne conferma o ne promuove la gestione con struttura intercomunale che abbia personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale.

2. Il Comune di Villa Bartolomea , ad iniziativa della Giunta qualora individui servizi senza rilevanza imprenditoriale, che presentino caratteri organizzativi e gestionali, in rapporto alle dimensioni dei bisogni, alle direttive ed indirizzi regionali, alle preesistenti forme di collaborazione, per i quali risulti maggiormente rispondente ai bisogni l'ambito territoriale ultracomunale, ne promuove la gestione intercomunale per l'esercizio a mezzo di organismi con autonomia organizzativa e gestionale.

3. Le forme di gestione intercomunali devono consentire modi di collaborazione e partecipazione delle associazioni e degli organismi di volontariato operanti nelle stesse materie.

4. Le forme di gestione intercomunale di servizi devono prevedere diritti di accesso e partecipazione del singolo e delle forme associative o rappresentative di interessi diffusi corrispondenti a quelle previste per i servizi in gestione diretta.

Art. 83
Consorzi

1. Il Comune di Villa Bartolomea favorisce la costituzione di Consorzi polifunzionali.
2. La convenzione di adesione o revisione del Consorzio deve specificare:
a) gli obiettivi e finalità del Consorzio:
b) la durata;
c) i servizi da gestire in forma associativa ed i criteri di gestione;
d) i rapporti finanziari e patrimoniali;
e) i reciproci obblighi e garanzie;
f) le quote di partecipazione;
g) l'eventuale utilizzo e trasferimento del personale già impiegato dal Comune nella gestione dei servizi assegnati al Consorzio;
h) gli atti e fatti gestionali per i quali è stabilito l'obbligo di reciproca consultazione tra Consorzio ed Enti aderenti;
i) l'individuazione degli atti fondamentali che il Consorzio è tenuto a trasmettere ai Comuni ed i tempi di trasmissione;
l) le modalità.e condizioni di recesso;
m) le sanzioni per il ritardato o mancato adempimento degli obblighi assunti con la convenzione.
3. Gli atti fondamentali del Consorzio, di cui al comma secondo, lett. i), sono pubblicati, anche mediante avviso di deposito all'Albo pretorio del Comune.

Art. 84
Accordi di programma

1. L'iniziativa, la partecipazione al procedimento e la firma degli atti costituenti accordi di programma, spettano al Sindaco.
2. Il Sindaco può delegare, con atto riferito al singolo procedimento di accordo, un Assessore o Funzionario.
3. Quando l'accordo di programma intervenga in materia di programmazione urbanistica, tutela ambientale e paesaggistica o di atti fondamentali ai sensi dell'art. 32 della Legge 8/6/1990 n. 142, il Consiglio comunale determina gli indirizzi cui deve attenersi il Sindaco o il suo delegato. A tal fine il Sindaco, appena ricevuta la convocazione dal soggetto pubblico promotore, informa i Capigruppo e la competente Commissione consiliare ed iscrive l'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio comunale. Qualora i termini di convocazione non consentano la previa determinazione degli indirizzi, il Sindaco comunica, nella prima seduta successiva del Consiglio comunale le determinazioni assunte nella conferenza, sulle quali viene aperto il dibattito e l'eventuale votazione del Consiglio.
4. Il Sindaco, qualora intenda promuovere accordo di programma incidente nelle materie di cui al 3° comma del presente articolo, propone al Consiglio comunale, per l'approvazione, gli indirizzi per la realizzazione dell'opera, degli interventi o dei programmi.

5. Il Sindaco, prima di concludere l'accordo di programma, acquisisce il parere dei responsabili preposti ai servizi interessati in relazione all'oggetto dell'accordo.

6. Gli accordi di programma approvati sono comunicati al Consiglio comunale nella prima seduta successiva e pubblicati, anche mediante avviso di deposito, all'Albo pretorio del Comune. Chiunque può prenderne visione ed ottenere copia dei documenti e degli atti relativi.

TITOLO VI
ORGANI DI DEMOCRAZIA RAPPRESENTATIVA

Art. 85
Organi

1. Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

CAPO I
CONSIGLIO COMUNALE

Art. 86
Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale, rappresenta l'intera comunità locale, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo del Comune.

2. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

3. La potestà di indirizzo e controllo politico-amministrativo attribuite al Consiglio si esplica in via generale e fondamentale nell'esprimere contestualmente linea e compagine di governo del Comune, legittimando quest'ultimo a portare ad attuazione il programma in tal modo definito.

SEZIONE I
I Consiglieri

Art. 87
Entrata in carica

1. I consiglieri comunali rappresentano la comunità comunale ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.

2. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa delibera.

3. Nella seduta immediatamente successiva alle elezioni il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve esaminare le condizioni degli eletti e dichiarare, con votazione palese, le ineleggibilità o le incompatibilità di essi, quando sussista alcuna delle cause previste dalla legge, provvedendo alle relative surrogazioni. L'iscrizione all'ordine del giorno della convalida degli eletti comprende, anche se non indicato esplicitamente, la surrogazione degli ineleggibili e l'avvio del procedimento di decadenza per gli incompatibili.

Art. 88

Dimissioni e decadenza dei consiglieri

1. Le dimissioni del Consigliere comunale devono essere presentate con dichiarazione sottoscritta personalmente.

2. Le dimissioni hanno efficacia dalla loro presentazione al protocollo del Comune e sono irrevocabili dal momento della presa d'atto del Consiglio comunale. Tale presa d'atto non implica alcuna valutazione di convenienza ed opportunità, ma è meramente ricettiva e doverosa. La presentazione delle dimissioni importa l'effettiva astensione da ogni atto inerente la carica rivestita.

3. Il Sindaco è tenuto a comunicare le dimissioni al Consiglio comunale nella prima riunione, da convocarsi non oltre 20 giorni dalla ricezione della dichiarazione. Trascorso tale termine senza che abbia avuto luogo la riunione o la revoca da parte del consigliere le dimissioni diventano irrevocabili.

4. Decade il Consigliere che, senza giustificato motivo, non intervenga alle sedute del Consiglio per una intera sessione ordinaria. Il Consiglio comunale, ad iniziativa del Sindaco, dichiara la decadenza a scrutinio palese. La proposta di dichiarazione di decadenza è notificata al Consigliere interessato almeno 10 giorni prima della data della seduta nella quale viene iscritta la proposta. Il Consigliere può presentare memoria scritta che viene inserita nel fascicolo a disposizione dei consiglieri. I casi di giustificato motivo e le modalità di comunicazione da parte dei consiglieri degli impedimenti, saranno disciplinati in via generale dal Regolamento Consiliare.

5. Il Consiglio comunale, nella stessa seduta, provvede alla surrogazione.

Art. 89

Diritti dei consiglieri

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su ogni questione di competenza del Consiglio.

2. I consiglieri, per esplicare le loro funzioni, possono presentare emendamenti e mozioni, interrogazioni e interpellanze. Nelle sedute consiliari possono sempre intervenire per fatto personale.

3. I consiglieri comunali hanno accesso a tutti gli atti e documenti detenuti dall'amministrazione, salvo le limitazioni concernenti la riservatezza delle persone per documenti non connessi ad oggetti da trattare in Consiglio. In ogni caso, su questioni concernenti la riservatezza delle persone, i consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio. Il consigliere ha diritto di ottenere gratuitamente le copie degli atti che ritiene opportuni per lo svolgimento del mandato.

4. Il Segretario, i responsabili degli uffici/servizi comunali, sono tenuti a fornire gli atti, i documenti e le informazioni richieste, secondo i tempi e le modalità stabilite dal Regolamento Consigliare.

Art. 90

Adempimenti dei consiglieri

1. I Consiglieri comunali sono tenuti a depositare un'attestazione concernente i redditi soggetti ad imposta personale e le variazioni della loro situazione patrimoniale, secondo le modalità previste dalla Legge 5/7/82 n. 441. Sono altresì tenuti a depositare, all'atto dell'assunzione e della cessazione del mandato, l'attestazione degli incarichi e partecipazioni, a qualsiasi titolo, in società d'impresa e cooperative.

2. Agli stessi adempimenti sono tenuti gli assessori non consiglieri.

Art. 91
Incarichi a consiglieri

1. Il Consiglio può affidare speciali incarichi a uno o più dei suoi componenti su materie particolari, nei limiti e nei modi fissati dal Consiglio stesso.

Art. 92
Consigliere anziano

1. Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che alle elezioni abbia riportato la cifra individuale più elevata.

SEZIONE II
Articolazioni del Consiglio comunale

Art. 93
Gruppi consiliari

1. I consiglieri eletti nella stessa lista costituiscono gruppo consiliare. Con dichiarazione espressa, da comunicare al Segretario comunale, possono costituirsi in gruppo anche consiglieri eletti in liste diverse. Può costituire gruppo consiliare anche un solo consigliere.

2. Nella prima seduta, subito dopo la convalida degli eletti, i gruppi consiliari indicano il nominativo del relativo capogruppo ed eventualmente di chi lo sostituisce in caso di assenza. Qualora non esercitino tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per lista.

Art. 94
Conferenza dei Capigruppo

1. La Conferenza dei Capigruppo è l'organo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, ha funzioni di programmazione delle sedute e di definizione delle modalità di formazione dell'ordine del giorno del Consiglio. Ha funzione di Commissione per la formazione e l'aggiornamento del regolamento del Consiglio comunale.

2. Il regolamento definisce e disciplina le altre competenze della Conferenza dei Capigruppo, il suo funzionamento ed i rapporti con il Sindaco che la presiede, le Commissioni consiliari e la Giunta comunale.

3. Con il regolamento sono definiti mezzi e strutture di cui dispongono i Gruppi consiliari per assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite.

Art. 95
Commissioni Consiliari permanenti

1. Le Commissioni consiliari permanenti sono costituite, con criterio proporzionale tra tutte le forze politiche presenti in Consiglio Comunale, per favorire il miglior esercizio delle funzioni del Consiglio, specie per attività di proposta, esame e parere preliminare degli atti del Consiglio, di vigilanza sull'attività svolta dai servizi del Comune, nonchè delle istituzioni, aziende ed enti dipendenti.

2. Il Consiglio nomina i componenti ed i presidenti delle commissioni tra i consiglieri che non ricoprano la carica di Sindaco o assessore. Qualora vi siano gruppi consiliari composti da un solo componente che ricopra altresì la carica di assessore, questo può essere nominato componente non presidente delle commissioni.

3. I presidenti delle commissioni, sentiti i componenti, stabiliscono programmi e tempi di lavoro e ne informano il Consiglio comunale per iscritto.

4. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori, Sindaco, assessori e dipendenti del Comune cui fa capo la responsabilità istruttoria nelle pratiche all'esame, nonchè organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche, per l'esame di specifici argomenti.

5. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

Art. 96
Commissioni temporanee o speciali

1. Possono essere istituite commissioni temporanee o speciali per l'esame di questioni di carattere particolare o eccezionale, con tempi di operatività ed ambiti definiti.

2. Le commissioni sono sciolte automaticamente alla presentazione della relazione conclusiva.

3. Il regolamento consiliare disciplina i criteri di funzionamento e di composizione.

Art. 97
Commissioni per l'agricoltura, la salvaguardia del territorio e dell'ambiente

1. Viene istituita nel Comune la Commissione per l'agricoltura, la salvaguardia del territorio e dell'ambiente, intesa ad approfondire e promuovere tutte le tematiche inerenti al mondo agricolo.

2. La Commissione, in particolare, avrà il compito di promuovere tutte quelle iniziative volte ad assicurare lo sviluppo e la tutela delle attività e delle risorse agricole, naturali ed ambientali presenti nel territorio di Villa Bartolomea.

3. Il regolamento disciplina le materie di competenza, il funzionamento e la sua composizione.

SEZIONE III
Attribuzioni

Art. 98
Documento programmatico

1. Il documento programmatico per l'elezione del Sindaco e della Giunta comunale, sottoscritto da almeno un terzo dei consiglieri assegnati al comune, deve essere presentato al Segretario comunale almeno 5 giorni prima della data della seduta in cui è prevista la votazione. Il Segretario rilascia ricevuta al presentatore del documento facendo constatare eventuali difformità rispetto a quanto previsto dall'art. 34 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e dal presente Statuto.

2. Il documento programmatico è, a cura del Segretario immediatamente dopo la

presentazione, depositato presso la Segreteria comunale, in libera visione dei consiglieri e di chiunque lo richieda.

3. Il documento programmatico contiene le linee politico-amministrative, indica le priorità d'intervento e prevede verifiche sull'attuazione del programma. Contiene la lista dei candidati alle cariche di Sindaco e di assessore, l'indicazione del Vice Sindaco e le competenze del Sindaco attribuite con delega agli assessori.

Art. 99
Mozione di sfiducia costruttiva

1. La mozione di sfiducia costruttiva, sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri in carica e proposta nei confronti dell'intera Giunta, deve essere presentata al Segretario comunale. Il Segretario rilascia ricevuta al presentatore del documento facendo constatare eventuali difformità rispetto a quanto previsto dall'art. 37 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e dal presente Statuto.

2. La mozione di sfiducia costruttiva è, a cura del Segretario, immediatamente dopo la presentazione, depositata presso la Segreteria comunale, in libera visione dei consiglieri e di chiunque lo richieda.

3. La mozione contiene anche le linee politico-amministrative, la lista dei nuovi candidati alle cariche di Sindaco e di assessore, l'indicazione del Vice Sindaco e le competenze del Sindaco attribuite con delega agli assessori.

4. Il Sindaco, cui il Segretario dà immediato avviso della presentazione della mozione di sfiducia costruttiva, è tenuto a convocare il Consiglio comunale, fissando la data non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla presentazione della mozione.

5. La mozione è votata, a scrutinio palese, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Art. 100
Altre funzioni d'indirizzo politico-amministrativo

1. Il Consiglio approva direttive generali per programmi, per progetti e per settori d'intervento e determina gli obiettivi dell'azione politico-amministrativa.

2. Il Consiglio approva direttive generali di indirizzo e determina gli obiettivi dell'azione politico-amministrativa delle istituzioni ed aziende dipendenti o delle forme associative intercomunali cui il Comune partecipa.

3. Il Consiglio, quale organo che rappresenta la comunità locale, nel caso di questioni di rilevante interesse pubblico e comunque connesse alla cura degli interessi e promozione dello sviluppo della comunità locale, viene informato, a cura del Sindaco, di quanto è a conoscenza dell'amministrazione. Il Consiglio valutata l'opportunità dell'attivazione dell'amministrazione comunale, ne fissa le direttive ed i soggetti legittimati all'intervento nelle diverse sedi.

4. Oltre quanto previsto dall'art. 105 del presente Statuto, il Consiglio può tenere sedute informali aperte per audizione di rappresentanti di enti, associazioni, organizzazioni, portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati e persone singole su questioni di interesse collettivo.

5. Il Consiglio stabilisce, con direttive generali, i criteri di espletamento delle

procedure d'appalto.

Art. 101
Funzioni di controllo

1. Il Consiglio, sulla base delle relazioni periodiche e delle informazioni che, su richiesta dello stesso, la Giunta municipale, il Segretario comunale ed il Collegio dei Revisori sono tenuti ad inviare, verifica i risultati raggiunti dai soggetti destinatari degli indirizzi e adotta direttive atte ad adeguare l'azione agli obiettivi posti.

2. Il Consiglio stabilisce, ad integrazione di quanto previsto dallo Statuto, i contenuti minimi richiesti e le modalità di presentazione da parte della Giunta della relazione annuale sull'attività gestionale con riferimento agli indirizzi fissati. Tra i contenuti minimi devono essere previste le risultanze acquisite con il controllo di gestione e notizie sui servizi gestiti nelle forme di cui alle lettere b), c), ed e) dell'art. 22 della Legge 8 giugno 1990 n. 142. Gli aggiornamenti e le modifiche circa i contenuti richiesti sono deliberati entro il 30 novembre.

3. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, il Consiglio ha diritto di acquisire dalle istituzioni ed aziende di appartenenza o cui partecipa, atti, documenti, informazioni e relazioni sull'attività e sui risultati della gestione.

4. Il Regolamento consiliare stabilisce i termini e le modalità di presentazione delle interpellanze, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno. Stabilisce altresì i termini entro i quali deve essere fornita la risposta o iscritto l'oggetto all'ordine del giorno.

Art. 102
Nomine

1. Le proposte di nomina di amministratori di aziende, istituzioni, rappresentanti del Comune presso enti ed organismi, sottoposte all'esame ed all'approvazione del Consiglio, debbono essere corredate dal curriculum vitae dei candidati circa la presenza dei requisiti di idoneità previsti in appositi atti di indirizzo preventivamente approvati dal Consiglio comunale.

2. L'elezione per la nomina dei soggetti di cui al comma precedente, viene effettuata con la procedura del voto limitato ad uno.

3. Non possono comunque essere nominati coloro che abbiano procedimenti penali in corso o siano stati condannati per qualsiasi reato commesso nella qualità di pubblico ufficiale o contro la pubblica amministrazione o comunque comportante una pena restrittiva della libertà personale non inferiore ad un anno o siano sottoposti alle misure di prevenzione previste dalla Legge 31/5/1965 n. 575 e dalle altre disposizioni contro la mafia.

4. Non possono inoltre essere nominati coloro che siano dipendenti dell'ente presso cui svolgeranno le funzioni di amministratore o rappresentante e coloro che abbiano rapporti continuativi di lavoro con istituzioni, aziende o società, così come dagli artt. 56 e segg. artt. 65 e segg. art. 77 e seguenti del presente Statuto.

Art. 103
Rapporti con l'associazionismo e con
gli istituti di partecipazione

1. Il Consiglio può nominare, qualora se ne presenti la necessità, delegazioni i cui

criteri di composizione sono demandati al Regolamento per illustrare proposte o per audizioni di rappresentanti di associazioni o di soggetti portatori di interessi diffusi.

2. Il Consiglio esercita le funzioni in materia di rapporti con le forme associative, di consultazioni popolari e referendum, istanze, petizioni, proposte e diritto di accesso secondo le modalità stabilite dal Titolo III dello Statuto.

Art. 104
Esercizio della potestà regolamentare

1 Il Consiglio comunale, nel rispetto della legge e dello Statuto, adotta e modifica regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi ed uffici e per l'esercizio delle funzioni.

2. Il Consiglio comunale approva, a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati al Comune, apposito Regolamento disciplinante il proprio funzionamento ed organizzazione. Se dopo due votazioni non viene raggiunta la maggioranza richiesta, nella terza votazione, da tenersi entro 30 giorni, è sufficiente la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 94 del presente Statuto, l'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta ed a ciascun consigliere. E' altresì ammessa l'iniziativa da parte di almeno 200 cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

4. I regolamenti, divenuta esecutiva la delibera di adozione ai sensi dell'art. 46 della Legge 8 Giugno 1990 n. 142, sono pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrano in vigore dopo tale pubblicazione.

5. I regolamenti sono depositati presso la segreteria comunale in libera visione a chiunque intenda consultarli.

SEZIONE IV
Funzionamento

Art. 105
Sedute aperte

1. Possono essere invitati alle sedute informali del Consiglio comunale rappresentanti di enti, associazioni, comitati o singole persone, interessati agli argomenti all'ordine del giorno con diritto di parola secondo le modalità definite dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 106
Convocazione del Consiglio comunale

1. La convocazione dei consiglieri avviene con avvisi scritti da consegnarsi nelle forme stabilite dal regolamento.

Art. 107
Avviso delle sedute

1. La convocazione dei consiglieri deve essere fatta dal Sindaco con avvisi scritti da consegnarsi a domicilio. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo

comunale.

2. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima, e per le altre sessioni almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza. Tuttavia, nei casi d'urgenza, basta che l'avviso col relativo elenco sia consegnato 24 ore prima; ma in questo caso, quante volte la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi degli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

Art. 108
Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale è compilato dal Sindaco o da chi ne fa le veci, sulla base del programma dei lavori del Consiglio concordato nella conferenza dei capigruppo.

2. Nell'ordine del giorno sono specificatamente indicati gli oggetti per i quali non sono ammissibili richieste di rinvio della decisione. Negli altri casi, per non più di una seduta, la deliberazione può essere differita alla seduta successiva.

3. Gli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio comunale, se non trattati nella seduta prevista, devono essere obbligatoriamente trattati in quella successiva, tranne in casi straordinari ed eccezionali.

Art. 109
Validità delle sedute di
seconda convocazione

1. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di almeno quattro consiglieri.

Art. 110
Verbali delle sedute

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e ne sottoscrive il verbale insieme con il Sindaco o chi presiede l'adunanza.

CAPO II
GIUNTA COMUNALE

Art. 111
Giunta comunale

1. La Giunta è l'organo di governo generale del Comune che, in coerenza con l'indirizzo politico ed amministrativo determinato dal Consiglio, esercita attività propositiva, di impulso, di controllo e di amministrazione.

2. La Giunta riferisce periodicamente al Consiglio Comunale sullo stato di attuazione del programma e sulle eventuali integrazioni del medesimo.

SEZIONE I
Composizione

Art. 112

Presidenza e numero di assessori

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da sei assessori.

2. Non possono contemporaneamente far parte della Giunta comunale, ascendenti e discendenti, fratelli, coniugi, affini di primo grado, adottandi ed adottati.

3. Il Vice Sindaco, designato dal documento programmatico, esercita le funzioni di Presidente nel caso di assenza del Sindaco.

Art. 113

Assessori non consiglieri

1. Possono essere eletti assessori, in numero non superiore a uno sui sei complessivi, cittadini residenti nel Comune da almeno tre anni, non facenti parte del Consiglio e in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere.

2. Non può essere nominato assessore non consigliere chi abbia concorso come candidato alle elezioni del Consiglio comunale in carica.

3. Non possono essere eletti coloro che abbiano procedimenti penali in corso o siano stati condannati per qualsiasi reato commesso nella qualità di pubblico ufficiale o contro la pubblica amministrazione o comunque comportante una pena restrittiva della libertà personale non inferiore ad un anno o siano sottoposti alle misure di prevenzione previste dalla Legge 31/5/1965 n. 575 e dalle altre disposizioni contro la mafia.

4. Le dichiarazioni circa l'inesistenza di cause di ineleggibilità o incompatibilità sono allegati al documento programmatico che illustrerà e documenterà anche le particolari qualificazioni, competenze ed esperienze tecnico-amministrative, che motivano la candidatura.

5. Gli assessori non consiglieri partecipano, con funzioni di relazione e di intervento, ai lavori del Consiglio comunale e delle sue Commissioni senza diritto di voto; la loro partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

Art. 114

Anzianità degli assessori

1. Il documento programmatico indica l'ordine di anzianità degli assessori al fine della surroga del Sindaco assente o impedito, quando è assente anche il Vice Sindaco.

Art. 115

Sostituzione di singoli componenti della Giunta

1. Le dimissioni da membro della Giunta sono presentate, con dichiarazione sottoscritta dall'assessore dimissionario, al Sindaco il quale le iscrive all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio comunale perchè ne prenda atto.

2. La revoca di singoli assessori è deliberata dal Consiglio, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune ed a scrutinio palese, su motivata proposta del Sindaco. La proposta di revoca è notificata all'assessore interessato almeno 10 giorni prima della data della seduta nella quale viene iscritta la proposta. L'assessore può presentare memoria scritta che viene inserita nel fascicolo a disposizione dei consiglieri. La motivazione della delibera fa riferimento anche all'eventuale memoria presentata.

3. La decadenza dei singoli assessori, nei casi previsti dalla legge, è dichiarata dal

Consiglio su proposta del Sindaco o di singoli consiglieri.

4. Alla sostituzione dei singoli assessori dimissionari, revocati, decaduti o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Consiglio su proposta del Sindaco, a scrutinio palese, nella stessa seduta in cui prende atto delle dimissioni o della cessazione dalla carica o procede alla revoca.

SEZIONE II
Attribuzioni

Art. 116
Funzioni di iniziativa, impulso ed indirizzo

1. La Giunta propone al Consiglio i programmi e progetti pluriennali ed annuali e la definizione delle priorità nell'assegnazione delle risorse.

2. Predispone il progetto del bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il conto consuntivo e la relazione illustrativa.

3. Predispone i programmi di opere pubbliche, i piani territoriali ed urbanistici ed i piani attuativi.

4. Adotta atti di indirizzo e coordinamento dell'attività degli uffici e servizi comunali.

5. Propone al Consiglio gli atti di indirizzo dell'attività delle Istituzioni ed Aziende ed emana direttive al fine di armonizzare i piani ed i programmi.

6. Propone al Consiglio i regolamenti e le proposte di provvedimenti. Adotta ogni altro atto di iniziativa, di impulso o di indirizzo che non sia riservato alla competenza di altri organi, del Segretario o dei responsabili di unità organizzative.

Art. 117
Funzioni di verifica e controllo

1. La Giunta acquisisce periodicamente informazioni, che il Segretario ed i responsabili di ufficio/servizio sono tenuti a fornire nei tempi stabiliti dalla Giunta, per verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e progetti e sul corretto ed efficiente uso delle risorse assegnate alle unità amministrative.

2. La Giunta presenta al Consiglio, entro il primo bimestre, la relazione sull'attività di gestione dell'anno precedente, con le modalità ed i contenuti stabiliti dal Consiglio comunale.

3. La Giunta acquisisce, con periodicità annuale ed infrannuale, dalle istituzioni o aziende di appartenenza del Comune o a cui lo stesso partecipa, informazioni sull'attività gestionale con particolare riferimento alla quantità e qualità dei servizi erogati, alle tariffe ed agevolazioni praticate.

4. Esercita ogni altra attività di verifica e controllo che non sia riservata esclusivamente alla competenza di altri organi, del Segretario o dei responsabili di unità organizzative.

Art. 118
Attribuzioni di amministrazione

1. La Giunta definisce, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Consiglio comunale, le risorse umane e finanziarie assegnate alle unità organizzative incaricate dell'attuazione

dei programmi ed i tempi entro cui la struttura amministrativa deve realizzare le azioni previste.

2. Adotta gli atti di amministrazione e di gestione non riservati dalla legge al Consiglio.

3. Adotta i provvedimenti per realizzare i programmi, compresi quelli concernenti l'esecuzione di opere pubbliche, di gestione del bilancio e di assunzione degli impegni di spesa, di amministrazione del patrimonio e del demanio comunale.

4. Delibera gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le permute, gli appalti e le concessioni che rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi.

5. Delibera i prelevamenti dal fondo di riserva ordinario e dal fondo di riserva per le spese impreviste e dispone l'utilizzazione delle somme prelevate. Delibera i prelievi dal fondo di riserva di cassa. Delibera lo storno di fondi da un articolo all'altro dello stesso capitolo di bilancio.

6. Delibera sulle assunzioni e dimissioni, lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale (nonchè sui provvedimenti disciplinari esclusa la censura e sui provvedimenti cautelari in tema di personale)

7. Delibera sulle prestazioni d'opera e sugli incarichi professionali con relative convenzioni.

8. Approva gli accordi di contrattazione decentrata;

9. Delibera la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi non ordinari e non obbligatori, in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

10. Delibera in materia di liti attive e passive.

11. Esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia, non espressamente attribuite dalla Legge o dallo Statuto ad altro organo.

12. Adotta ogni altro atto di amministrazione e di gestione, a rilevanza esterna ed a contenuto discrezionale amministrativo, non riservato dalla Legge o dallo Statuto ad altro organo, al Segretario o ai responsabili di unità organizzative.

SEZIONE III
Funzionamento

Art. 119
Collegialità

1. La Giunta è responsabile di fronte al Consiglio ed esercita le proprie attribuzioni in modo collegiale.

2. La Giunta può assegnare ai singoli assessori funzioni di indirizzo, proposta, controllo, verifica, per materia o per programmi.

3. La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti compreso il Sindaco, un regolamento per il proprio funzionamento interno, che deve comunque prevedere le procedure attraverso cui le deliberazioni di Giunta e le proposte di deliberazione del Consiglio siano accompagnate da una relazione tecnica che indichi la copertura finanziaria e la fattibilità amministrativa della deliberazione medesima.

Art. 120
Convocazioni e deliberazioni

1. La Giunta è convocata dal Sindaco cui spetta la determinazione degli argomenti

da porre all'ordine del giorno.

2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche salva diversa decisione della Giunta stessa.

3. L'elenco degli oggetti da trattarsi nelle sedute della Giunta viene preventivamente comunicato ai capigruppo consiliari, con le forme stabilite per la comunicazione delle delibere ai sensi dell'art. 45, comma terzo, della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

4. La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti e a maggioranza dei presenti. In caso di parità, nelle votazioni palesi, prevale il voto del Sindaco o di chi per lui presiede la seduta.

CAPO III
IL SINDACO

Art. 121
Sindaco organo istituzionale

1. Il Sindaco esercita le funzioni e adotta gli atti attribuitigli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti o delegati dalla Giunta.

2. Convoca, presiede e coordina gli organi elettivi e mantiene l'unità di indirizzo politico-amministrativo.

3. Ha la rappresentanza generale dell'amministrazione comunale.

4. Sovrintende e coordina l'attività politico-amministrativa del Comune.

5. Sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

Art. 122
Deleghe

1. Il Sindaco, in conformità alle indicazioni del documento programmatico, ha potere di delega generale delle sue competenze ad un assessore per la sostituzione, anche quale ufficiale di governo, in caso di assenza o impedimento. L'assessore assume la qualifica di Vice Sindaco

2. Può delegare l'adozione di atti attribuitegli dalle leggi vigenti o altre attribuzioni proprie, di sovraintendenza o controllo o vigilanza, agli assessori, in conformità alle indicazioni del documento programmatico.

3. Nel caso il Sindaco modifichi, rispetto a quanto previsto nel documento programmatico, le attribuzioni di uno o più assessori, i provvedimenti di delega o revoca della delega sono comunicati al Consiglio comunale che ne prende atto.

4. Può delegare l'adozione di atti a scarso contenuto discrezionale o comportanti solo discrezionalità tecnica al Segretario o a dipendenti comunali. I provvedimenti di delega sono comunicati al Consiglio comunale.

5. Può emanare direttive per l'esercizio delle funzioni delegate.

6. I destinatari delle deleghe sono tenuti a fornire al Sindaco le informazioni richieste circa l'esercizio delle attribuzioni delegate.

Art. 123
Attribuzioni del Sindaco di coordinamento per

la cura degli interessi della comunità locale

1. Assume l'iniziativa e partecipa alle conferenze degli accordi di programma. In particolare, quando il Consiglio preveda tale forma di coordinamento per la realizzazione di opere, interventi o programmi, il Sindaco assume l'iniziativa secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio. Il Sindaco può delegare assessori o funzionari comunali per la partecipazione alle conferenze. Provvede alle azioni necessarie a dare esecuzione agli accordi.

2. Promuove il coordinamento dell'azione dei diversi soggetti pubblici operanti sul territorio, sia nelle forme di conferenze periodiche o finalizzate a specifici obiettivi, sia con iniziative per attivare flussi e scambi di informazioni sull'attività dei soggetti pubblici di interesse della collettività locale.

3. Coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, promuovendo periodiche conferenze con i rappresentati dei soggetti interessati ed emanando direttive di coordinamento; promuove incontri con gli operatori economici pubblici e privati al fine di acquisire informazioni e concordare l'armonizzazione degli orari delle attività e dei servizi sul territorio.

4. Determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali, sentite le associazioni, i comitati e le organizzazioni di cui al Titolo III dello Statuto.

5. Il Sindaco esercita le funzioni di autorità sanitaria locale, attribuite dalle leggi statali e regionali. Coordina l'attività del Comune con quella degli organismi operanti in materia sanitaria.

Art. 124
Attribuzioni del Sindaco per il coordinamento degli organi elettivi e di organizzazione

1. Il Sindaco fissa l'ordine del giorno del Consiglio in relazione alle proposte esaminate dalla Giunta, ne dispone la convocazione sulla base del programma dei lavori del Consiglio concordato nella conferenza dei capigruppo.

2. Convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari.

3. Esercita i poteri sostitutivi previsti dall'art. 36 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, in materia di nomine di competenza del Consiglio. Le nomine sono comunicate al Consiglio nella prima adunanza.

4. Convoca la Giunta e ne fissa l'ordine del giorno;

5. Dà impulso e coordina gli interventi la cui progettazione, sovraintendenza e verifica, siano compito congiunto di più organi o apparati di amministrazione o richiedano l'integrazione funzionale rispetto all'ordinario assetto delle competenze.

Art. 125
Attribuzioni del Sindaco di amministrazione, sovraintendenza, coordinamento dell'attività dei servizi comunali

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed

all'esecuzione degli atti ed emana istruzioni e direttive per indirizzare l'azione gestionale dell'apparato amministrativo.

2. Promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che istituzioni, aziende, società appartenenti o cui il Comune partecipa svolgano la loro attività in coerenza con gli indirizzi adottati dal Consiglio.

3. Promuove indagini e verifiche amministrative sull'attività del Comune.

4. Conclude gli accordi di cui all'art. 11 della Legge 241/90, con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

5. Adotta i provvedimenti autorizzatori, concessori e sanzionatori per i quali sia richiesta una valutazione discrezionale amministrativa o nei casi in cui la competenza gli sia riservata dalle leggi.

6. Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelari e le azioni possessorie.

7. Presiede le commissioni per gare d'appalto , stipula gli atti e contratti in rappresentanza del Comune in sostituzione del Segretario comunale qualora quest'ultimo sia ufficiale rogante.

8. Convoca, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario, la Commissione di disciplina per i dipendenti e la presiede. Irroga con atto motivato, su parere conforme della commissione di disciplina, le sanzioni disciplinari della sospensione dalla qualifica e della destituzione.

Art. 126
Attribuzioni del Sindaco quale ufficiale di governo

1. Il Sindaco sovrintende, emana direttive ed esercita la vigilanza nei servizi di competenza statale ed adotta i provvedimenti attribuiti alla sua competenza dall'art. 38 della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

2. Il Sindaco può delegare uno o più consiglieri per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 38 della Legge n. 142/90 lettera a), in materia di stato civile e di popolazione, elettorale, leva militare e statistica, b), in materia di ordine e sicurezza pubblica, c) in materia di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, d) in materia di sicurezza e ordine pubblico, in una o più frazioni.

TITOLO VII
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 127
Principi di organizzazione

1. L'organizzazione amministrativa è informata ai principi di funzionalità ed economicità di gestione, di professionalità e responsabilità.

Art. 128
Metodo di lavoro per programmi

1. Viene seguito il metodo di lavoro per programmi; sia per gli uffici che svolgono funzioni a prevalente carattere ripetitivo, sia per quelli che operano attività di organizzazione ed elaborazione finalizzata all'ottimale attuazione degli indirizzi programmatici.

2. Il Segretario comunale ed i responsabili degli uffici e servizi, nell'ambito degli obiettivi generali ed indirizzi politico-amministrativi, forniscono agli organi elettivi gli elementi conoscitivi e le proposte, indicando le possibili alternative ed i prevedibili effetti connessi alle diverse opzioni, per la formulazione dei programmi.

3. Le decisioni degli organi politici, circa la scelta degli obiettivi e delle priorità, sono motivate anche con riferimento agli elementi conoscitivi ed alle proposte di cui al comma precedente.

4. I programmi devono prevedere le risorse assegnate alle unità organizzative incaricate dell'attuazione, per le attività ordinarie, per progetti di sviluppo e di investimento e devono indicare il periodo di tempo entro cui realizzare le azioni previste.

5. Il Segretario ed i responsabili degli uffici e servizi, in relazione ai compiti loro assegnati dai programmi, sono responsabili e rendono conto dell'impiego delle risorse in rapporto ai risultati ottenuti e al grado di attuazione dei programmi.

Art. 129
Individuazione degli ambiti decisionali e di responsabilità

1. I poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa è attribuita al Segretario comunale ed ai responsabili degli uffici/servizi.

2. Ai responsabili degli uffici/servizi, compete l'attuazione dei programmi, entro gli ambiti decisionali rispettivamente loro assegnati, secondo le disposizioni impartite dal Segretario comunale. Relazionano periodicamente sullo stato dei programmi e sui risultati raggiunti, secondo quanto stabilito dalla Giunta comunale.

Art. 130
Articolazione della struttura organizzativa

1. L'Amministrazione comunale svolge i propri compiti attraverso uffici dotati di competenze sia interne che esterne adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

2. La struttura organizzativa è imperniata sul servizio o ufficio, intesi come unità organizzative primarie, cui sono attribuite competenze ordinarie per materie omogenee e competenze straordinarie in relazione a programmi e progetti.

Art. 131
Flessibilità della struttura organizzativa

1. Per la realizzazione di progetti e programmi specifici possono essere costituite apposite strutture operative all'interno delle unità organizzative. In tal caso la Giunta comunale individua un responsabile di progetto, eventualmente assegnando i mezzi necessari.

2. La distribuzione e la gestione del personale avviene, sentite le organizzazioni sindacali aziendali, in base a programmi annuali e pluriennali.

3. La mobilità del personale tra uffici e servizi è attuata in relazione ai carichi di lavoro periodicamente rilevati, ai programmi ed alle verifiche del loro stato di attuazione.

Art. 132
Tutela della professionalità

1. Dopo il rinnovo di ogni accordo sindacale nazionale e l'entrata in vigore della disciplina da esso determinata, il Sindaco o suo delegato, al fine di coordinare la disciplina dell'organizzazione degli uffici e quella derivante dagli accordi sindacali, promuove apposite consultazioni con le rappresentanze sindacali anche per aspetti e materie che non siano rimessi alla contrattazione decentrata, compresi gli eventuali adeguamenti del regolamento di organizzazione.

2. Il dipendente al quale sia conferita una funzione con responsabilità di direzione di nuovi uffici o servizi o nuovi settori di attività può presentare al Sindaco specifiche e motivate proposte di adeguamento del regolamento di organizzazione.

3. Le risultanze delle consultazioni di cui al primo comma e le proposte di cui al secondo comma sono sottoposte, entro trenta giorni dal Sindaco alla Giunta per le eventuali determinazioni da adottarsi dal Consiglio comunale.

Art. 133
Sviluppo della professionalità

1. La gestione del personale tende ad un incremento graduale delle figure con professionalità specifiche e con conoscenza di tecniche di gestione ed organizzazione nonchè al recupero della motivazione ed alla mobilità verticale con introduzione di appositi meccanismi.

2. Vengono attuati programmi di formazione e riqualificazione professionale per ottenere duttilità dei profili professionali in rapporto alle esigenze emergenti. La formazione e l'aggiornamento professionale sono riconosciuti ed incentivati dall'Amministrazione.

3. Le conoscenze e competenze derivanti da titoli di studio e qualificazioni professionali possedute da dipendenti, superiori a quelle richieste per la qualifica in cui sono inquadrati, vengono valorizzate con un loro utilizzo quando tali professionalità siano necessarie nell'ambito di progetti e programmi. In questa ipotesi i progetti o programmi prevedono forme di riconoscimento economico temporaneo della maggiore professionalità.

Art. 134
Trasparenza dei procedimenti
e informazione al pubblico

1. E' compito del Segretario comunale e dei responsabili degli uffici/servizi garantire la trasparenza dei procedimenti e della gestione, predisporre adeguati canali di informazione al pubblico sui servizi e sull'attività, in attuazione dei diritti riconosciuti alle persone dalle leggi e dai regolamenti comunali sugli istituti di partecipazione e sull'accesso agli atti amministrativi.

2. E' compito dei responsabili di ufficio/servizio garantire che i dipendenti, tengano un atteggiamento corretto e rispettoso dei diritti delle persone che usufruiscono dei servizi o entrano in contatto con gli uffici comunali.

CAPO II
IL SEGRETARIO COMUNALE, IL VICE SEGRETARIO ED I RESPONSABILI DI UFFICIO/SERVIZIO

Art. 135
Funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di ufficio/servizio e ne coordina l'attività promuovendo apposite conferenze di organizzazione; verifica che l'attività dei responsabili di ufficio/servizio risponda ai principi di correttezza amministrativa e di efficienza della gestione e ne riferisce il merito agli organi elettivi.

2. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio, sovrintende all'esecuzione delle decisioni adottate dagli organi elettivi, è responsabile delle procedure attuative delle deliberazioni unitamente al dipendente preposto.

3. Nel caso verifichi ritardi, inadempienze o inefficienze da parte di uno o più responsabili di ufficio/servizio, previo contraddittorio con gli stessi e accertato il persistere dell'inadempimento, può adottare gli atti in sostituzione, proponendo e/o adottando nel contempo le misure organizzative e/o disciplinari previste dalle norme inerenti la responsabilità.

Art. 136
Il Vice Segretario

1. Ove previsto nel Regolamento, il responsabile di un ufficio/servizio, in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale e dell'autorizzazione prefettizia, oltre alle funzioni specifiche previste per il posto ricoperto, può essere incaricato dalla Giunta comunale di assolvere a funzioni vicarie o ausiliarie del Segretario comunale, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

Art. 137
Attività di coordinamento

1. L'attività di coordinamento è affidata al Segretario comunale.

2. La suddetta attività comporta l'attribuzione di responsabilità circa:

a) la suddivisione delle attribuzioni tra i diversi servizi e uffici in conformità ai principi fissati dal Regolamento di organizzazione e secondo criteri di efficienza;

b) l'acquisizione dagli uffici e servizi di informazioni relative all'attività da questi svolte e attivazione di flussi informativi verso gli organi elettivi, i servizi ed uffici in modo da garantire il quadro conoscitivo degli indirizzi e dei programmi, del loro stato di

attuazione ed, in genere, dell'attività del comune;

c) la risoluzione di conflitti tra uffici o servizi e l'esercizio del potere sostitutivo, previo contraddittorio, in caso di accertato e persistente inadempimento da parte di servizi o uffici affidati alla direzione del responsabile preposto.

d) la convocazione di riunioni periodiche o straordinarie con i responsabili degli uffici/servizio per attività omogenee o per progetti o programmi speciali, per la definizione dei piani operativi di lavoro, per la verifica della loro attuazione, per l'individuazione delle cause di scostamento dai programmi e delle relative misure di aggiustamento;

e) verifiche periodiche in merito alla realizzazione dei programmi ed al conseguimento dei risultati;

f) formulazione di proposte, nel caso di procedure o attività coinvolgenti più servizi, di interventi organizzativi atti a migliorarne la compatibilità e l'efficienza;

g) la cura dei rapporti con uffici pubblici o gestori di pubblici servizi operanti sul territorio per attività o per procedimenti di interesse comune.

3. Il Segretario comunale autorizza, sentito il responsabile dell' ufficio servizio di appartenenza, le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi e i permessi del personale, con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.

CAPO III
RESPONSABILI DI UFFICIO/SERVIZIO E COLLABORATORI

Art. 138
Responsabili di ufficio/servizio

1. I responsabili di ufficio/servizio hanno la responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi elettivi. Essi sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficacia della gestione.

2. I responsabili di ufficio/servizio programmano ed organizzano l'attività dell'ufficio/servizio cui sono assegnati, indirizzano l'attività degli addetti e promuovono la necessaria collegialità nell'impostazione del lavoro.

3. Curano la corretta ripartizione del lavoro dei singoli collaboratori ed individuano le questioni che richiedono una trattazione collegiale.

4. Formulano proposte di deliberazioni o altre determinazioni in relazione ai compiti propri del loro ufficio, adottano gli atti del loro servizio e quelli a rilevanza esterna che siano espressamente attribuiti dallo Statuto.

5. In caso di vacanza, assenza o impedimento, le funzioni di responsabile di ufficio/servizio possono essere conferite a tempo determinato dalla Giunta comunale ad altri dipendenti in possesso dei titoli di studio e requisiti di professionalità previsti dal Regolamento. Con la deliberazione di assegnazione dell'incarico, viene determinato il trattamento economico aggiuntivo.

6. La Giunta comunale può conferire ai dipendenti comunali in possesso dei requisiti di legge, specifici incarichi professionale per attività non contemplate per le mansioni di istituto, da svolgere al di fuori dell'orario di servizio.

7. Fermo restando il dovere di esclusività la Giunta comunale può altresì autorizzare i dipendenti a prestare opera retribuita presso altri Enti pubblici con le modalità indicate dal Regolamento.

8. I responsabili di ufficio/servizio rispondono delle rispettive attribuzioni al Segretario comunale.

Art. 139
Responsabilità dei collaboratori

1. I compiti da assegnare individualmente ai collaboratori debbono trovare rispondenza nelle mansioni previste dalla declaratoria della qualifica funzionale di appartenenza.

2. Ai collaboratori possono essere assegnate, da parte del responsabile dell'ufficio/servizio, la responsabilità dell'istruttoria di procedimenti o di fasi di essi e dell'adozione del provvedimento finale. Il responsabile dell'ufficio/servizio, può delegare ai collaboratori, dandone comunicazione al Segretario comunale, l'adozione di atti certificativi ed altri atti a rilevanza esterna.

3. In questo ambito i collaboratori sono direttamente responsabili, all'interno delle attribuzioni impartite, del risultato del lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme delle procedure e delle prassi definite. Rispondono delle omissioni in attività cui sono tenuti.

4. Al fine di verificare il puntuale e corretto conseguimento degli obiettivi fissati, l'esercizio dell'attività di competenza del singolo collaboratore e/o del gruppo di lavoro è assoggettabile, anche in fase istruttoria, a verifiche e controlli da parte del responsabile dell'ufficio/servizio.

CAPO V
ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE E
DEI RESPONSABILI DI UFFICIO/SERVIZIO

Art. 140
Criteri d'individuazione dei
responsabili dei procedimenti

1. Nell'attuazione di quanto previsto dal Capo II della Legge 07/08/1990 n. 241, il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile dell'ufficio o servizio che ha la prevalenza nell'iter procedurale. Il responsabile del procedimento ha poteri di intervento sui servizi interessati dal procedimento. La risoluzione di eventuali conflitti, tra responsabile del procedimento e responsabile del servizio non prevalente, è affidata al Segretario comunale.

2. Se non sia individuabile un servizio prevalente o in caso di procedimenti particolarmente complessi, la responsabilità è affidata al Segretario comunale.

3. Il responsabile di ufficio o servizio può delegare ai collaboratori la responsabilità di tutto o parte di un procedimento di competenza dell'ufficio.

4. Il Segretario comunale può delegare singole fasi istruttorie a responsabili di uffici o servizi, ferma restando la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale, se di propria competenza.

Art. 141
Commissioni di concorso e di gara
e stipulazione contratti

1. La presidenza delle commissioni di concorso spetta al Segretario comunale.

2. La presidenza delle commissioni di gara d'appalto e la competenza alla stipulazione dei contratti spettano al Segretario comunale quando, lo stesso, non sia ufficiale rogante.

Art. 142
Atti a rilevanza esterna di competenza del Segretario e dei responsabili di ufficio/servizio

1. Spetta al Segretario comunale:

a) gli atti di liquidazione, conformi ai preventivi impegni di spesa o per somme dovute in base a legge, contratto, sentenza o altro titolo obbligatorio ed esecutivo;

b) la pubblicazione della indizione delle gare e ordinazione dei pagamenti conseguenti, selezione ditte da invitare, richiesta di integrazione della documentazione presentata dai partecipanti, ricezione di offerte;

c) la gestione dei fondi per le spese di ordinaria amministrazione;

d) rogare gli atti e contratti nei quali il Comune è parte;

2. Spettano congiuntamente al Segretario comunale ed al Responsabile di Ragioneria;

a) la determinazione ed applicazione delle sanzioni amministrative che per legge non siano riservate alla competenza di altri organi;

b) l'emissione dei mandati di pagamento congiuntamente con la firma del Sindaco, delle reversali di incasso e le ingiunzioni di pagamento;

3. Spettano ai responsabili di ufficio/servizio qualora non sia riservato dalla legge ad altri organi od uffici:

a) la contestazione di infrazioni;

b) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla competenza dei responsabili di servizi/uffici.

c) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche relativi a dati e fatti accertati o ad atti emanati del loro ufficio o servizio;

d) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per gli atti presentati al loro ufficio.

4. Il Segretario comunale può delegare ai responsabili di uffici/servizi singoli atti di sua competenza nei casi ed alle condizioni stabiliti del Regolamento di organizzazione.

5. I responsabili di uffici/servizi possono delegare ai collaboratori le funzioni di cui al comma 3.

Art. 143
Pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990 n. 142

1. I pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, sono espressi dai seguenti soggetti, che ne rispondono in via amministrativa e contabile:

a) parere in ordine alla sola regolarità tecnica, dal responsabile del servizio o ufficio proponente o cui è assegnata, in modo prevalente, l'istruttoria;

b) parere di regolarità contabile, dal Responsabile di Ragioneria, il quale attesta anche la copertura finanziaria degli impegni di spesa;

c) parere di legittimità espresso dal Segretario comunale.

2. L'espressione del parere, per i soggetti individuati, è obbligatoria ed essi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

CAPO VI
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Art. 144
Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono promossi, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Segretario comunale, e dai responsabili di ufficio o servizio.

2. Il Segretario comunale, su proposta del responsabile dell'ufficio o servizio, irroga la sanzione della censura e, su parere conforme della Commissione di disciplina, la riduzione dello stipendio. Gli atti del Segretario comunale di irrogazione delle sanzioni sono adottati in conformità alla procedura prevista dal Regolamento di organizzazione e devono essere motivati.

3. Il Segretario comunale esercita i poteri sostitutivi nel caso di inadempimento dei soggetti direttamente responsabili.

Art. 145
Responsabilità verso terzi

1. I dipendenti comunali che nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti cagionino ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma di legge.

3. E' danno ingiusto, agli effetti del comma primo, quello derivante da ogni violazione dei diritti di terzi che il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave.

4. La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per Legge, per Statuto o per Regolamento.

5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche agli amministratori. quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constare nel verbale il proprio dissenso, anche mediante voto di astensione.

CAPO VII
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Art. 146
Disciplina demandata al

Regolamento di organizzazione

1. Vengono demandate al regolamento di organizzazione, nell'ambito dei principi statutari:

a) la dotazione e consistenza dei ruoli organici complessivi;

b) l'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale;

c) le modalità di attribuzione ai dipendenti di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi elettivi;

d) le modalità di coordinamento tra il Segretario comunale ed i responsabili di ufficio/servizio;

e) le modalità attuative delle disposizioni in materia di direzione degli uffici da parte dei responsabili di ufficio/servizio.

f) il funzionamento della commissione di disciplina e le modalità di nomina del dipendente designato dal personale dell'Ente quale membro della commissione di disciplina;

g) le altre discipline demandate dalla legge o dal presente Statuto al regolamento.

TITOLO VIII
ORDINAMENTO CONTABILE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 147
Sistema contabile

1. Il Comune, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, adotta una contabilità di tipo finanziario e patrimoniale, articolata nelle fasi di previsione, gestione e rendicontazione, in cui ogni fatto di gestione venga considerato contabilmente sotto il profilo dell'acquisizione e impiego delle risorse e delle variazioni patrimoniali a cui danno luogo.

Art. 148
Bilancio finanziario

1. L'impiego delle risorse di natura finanziaria è legittimato dal bilancio annuale.

2. Il bilancio annuale è formulato in termini di competenza e di cassa. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Comune, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili semprechè la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

3. Il progetto di bilancio deve essere presentato dalla Giunta al Consiglio comunale non oltre il trentesimo giorno antecedente il termine ultimo, fissato dalla legge, per l'approvazione del bilancio.

4. Le proposte di emendamento al progetto di bilancio devono indicare le modifiche da apportare ai corrispondenti atti di programmazione. Gli emendamenti che aumentino le spese o riducano le entrate devono precisare i modi per mantenere il pareggio di bilancio.

5. Il bilancio preventivo ed il conto consuntivo sono approvati a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.

6. Le variazioni del Bilancio in corso d'esercizio sono approvate a maggioranza assoluta dei votanti.

Art. 149
Gestione finanziaria

1. Gli atti di assunzione degli impegni di spesa, al momento della prenotazione dell'impegno, sono sottoposti all'esame del Responsabile di Ragioneria per l'attestazione di copertura finanziaria ed il parere di regolarità contabile.

2. L'attestazione di copertura finanziaria viene espressa sulla capienza di ciascun capitolo di spesa interessato, in relazione al mantenimento dell'equilibrio finanziario complessivo del bilancio.

3. Per le spese finanziate con entrate finalizzate l'attestazione è riferita alla capienza del capitolo in relazione alla sola accertabilità dell'entrata relativa, salvo, comunque, l'obbligo di segnalare alla Giunta il presumibile rischio del determinarsi di squilibri di gestione.

4. Il parere di regolarità contabile si sostituisce al controllo di ragioneria previsto dalla normativa precedente alla legge 8/6/1990 n. 142.

Art. 150
Controllo economico di gestione

1. Il controllo di gestione è istituito come funzione per la verifica e la coerenza dell'andamento della gestione con gli obiettivi fissati dagli strumenti di previsione e programmazione.

2. Con apposite norme da introdursi nel regolamento di contabilità il Consiglio comunale definisce le modalità di svolgimento del controllo di gestione.

3. L'ufficio preposto opera sulla base delle indicazioni della Giunta e relaziona periodicamente ad essa.

4. Il controllo di gestione dovrà consentire la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi programmati e, mediante rilevazioni sistematiche in corso di esercizio con la collaborazione del Collegio dei Revisori, la valutazione dell'andamento della gestione e l'indicazione degli eventuali interventi necessari per conseguire i risultati prefissati. Dovrà, anche, essere effettuata, sentito il Collegio dei Revisori, la valutazione dei progetti da realizzare per verificarne la rispondenza alle risorse disponibili ed ai programmi del Comune.

5. Nel caso che attraverso l'attività di controllo di cui al comma 2 si accertino squilibri nella gestione del bilancio dell'esercizio in corso che facciano prevedere situazioni deficitarie, la Giunta adotta o propone immediatamente al Consiglio comunale i necessari provvedimenti di competenza, in conformità alla legge.

Art. 151
Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è nominato dal Consiglio comunale.

2. Non possono essere nominati Revisori dei Conti i dipendenti del Comune, i Consiglieri e Amministratori in carica durante il mandato amministrativo in corso e quello immediatamente precedente, coloro che prestino qualsiasi altra attività professionale a favore dell'Amministrazione comunale o che ricoprono la carica di Amministratore di enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionati o sottoposti alla vigilanza del Comune.

3. Il Consiglio delibera la nomina dei Revisori sulla base di proposte formulate e motivate in relazione ai requisiti professionali e corredate dai titoli richiesti.

4. I Revisori durano in carica 3 anni. I singoli Revisori o l'intero Collegio sono revocabili dal Consiglio per inadempienza preventivamente contestata. Contestualmente alla pronuncia di decadenza il Consiglio comunale provvede ad integrare o ricostituire il Collegio.

5. Il Collegio dei Revisori ha accesso agli atti e documenti detenuti dagli uffici e dai servizi comunali.

6. Il Collegio dei Revisori periodicamente trasmette al Consiglio comunale pareri e relazioni su:

a) congruità e veridicità degli strumenti di previsione;

b) andamento della gestione, sia per quanto riguarda la correttezza delle registrazioni contabili che l'attività degli operatori.

7. La relazione del Collegio che accompagna la deliberazione Consiliare del Conto Consuntivo contiene, in relazione al compito di formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, l'illustrazione dei risultati raggiunti dall'attività svolta nell'esercizio, con riferimento anche a quanto rilevato dall'ufficio preposto al controllo di gestione.

8. Il Collegio dei Revisori esprime in apposita relazione il proprio parere sulla validità economica e finanziaria della scelta di adottare nuove forme di gestione dei servizi.

9. Oltre che alle scadenze fissate dal Regolamento di contabilità nell'ambito della funzione di collaborazione con il Consiglio comunale nella sua attività di indirizzo e di controllo, il Collegio dei Revisori, fornisce dati ed indicazioni di sua competenza su richiesta del Consiglio o di singoli consiglieri comunali o della Giunta o di singoli assessori.

10. Il Collegio dei Revisori dei Conti, su invito, può partecipare alle sedute di Giunta che abbiano per oggetto il bilancio.

Art. 152
Regolamento di contabilità

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dal Regolamento di contabilità.

2. In particolare, viene demandata al Regolamento di contabilità, semfcondo i principi stabiliti dallo statuto, la disciplina:

a) della procura degli strumenti contabili e degli atti di programmazione, del sistema di coordinamento tra di essi, delle forme di approvazione da parte degli organi comunali;

b) delle modalità e dei tempi di presentazione del bilancio di previsione e dei relativi emendamenti;

c) dei termini e delle modalità di acquisizione dei pareri di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria, nonchè delle procedure di prenotazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

d) delle competenze e modalità degli atti di liquidazione delle spese, della gestione di cassa, dei rapporti con il tesoriere;

e) del controllo di gestione, della procedura di acquisizione dei dati e delle informazioni, delle modalità e dei termini di presentazione da parte dell'ufficio preposto, degli elaborati sui risultati della gestione, della diffusione di essi e delle modalità di accesso da parte dei soggetti abilitati;

f) delle modalità di gestione dei fondi assegnati al Segretario comunale per le spese di normale amministrazione dei relativi vincoli e responsabilità;

g) dell'organizzazione per la corretta registrazione informatizzata e cartacea dei dati contabili e per la conservazione delle relative scritture;

h) della tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni;

i) dell'attività e degli ambiti di competenza del Collegio dei Revisori e delle modalità e periodicità di trasmissione al Consiglio dei suoi atti;

l) degli strumenti contabili di previsione, gestione, rendicontazione delle istituzioni per la gestione dei servizi.

TITOLO IX
NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I
NORME TRANSITORIE RELATIVE AL TITOLO III "PARTECIPAZIONE POPOLARE"

Art. 153
Regolamento degli istituti di partecipazione e Albo delle libere forme associative.

1. Il Consiglio comunale adotta il Regolamento degli istituti di partecipazione entro un anno dall'entrata in vigore dello Statuto.

2. Entro 90 giorni dall'entrata in vigore dello Statuto, il Sindaco provvede ad organizzare la predisposizione dell'Albo delle libere forme associative e a dare adeguata informazione alle associazioni e comitati operanti a Villa Bartolomea.

Art. 154
Esame istanze e petizioni

1. Fino all'entrata in vigore del regolamento di organizzazione le istanze o le petizioni, di cui agli artt. 21 e seguenti del presente Statuto, sono assegnate al Segretario comunale per l'istruttoria. Questi vi provvede personalmente o incaricando dei dipendenti comunali.

Art. 155
Partecipazione al procedimento amministrativo

1. Entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, gli organi ed uffici competenti adottano le disposizioni necessarie a dare attuazione alle norme del Titolo III, Capo III del presente Statuto.

Art. 156
Regolamento dei diritti di accesso e di informazione

1. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, il Consiglio comunale adotta il regolamento per i diritti di accesso e di informazione.

2. Sino all'entrata in vigore del regolamento, nelle materie ad esso demandate, continuano ad applicarsi le norme di regolamenti comunali vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto con questo compatibili. L'accesso è comunque immediatamente esercitabile per le categorie di atti indicate dall'art. 62 del T.U. 3 marzo 1934 n. 383, dalla Legge 9 giugno 1947 n. 530, dall'art. 25 della Legge 27 dicembre 1985 n. 816 e per gli atti dichiarati pubblici o accessibili da altre disposizioni di legge.

3. In ogni caso l'accesso può esercitarsi, anche mediante rilascio di copia subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione, per tutti gli atti che vanno pubblicati all'Albo pretorio.

4. Fino all'entrata in vigore del regolamento il termine massimo per l'esibizione o il rilascio di copia è di 15 giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta scritta, da effettuarsi in carta libera. Il termine può essere, dal Segretario comunale, eccezionalmente elevato a 30 giorni, dandone comunicazione scritta e motivata al richiedente.

5. Fino all'entrata in vigore del Regolamento, i soggetti tenuti all'esibizione o al rilascio di copia sono i responsabili degli uffici o servizi presso cui è depositato l'originale del documento.

6. Per quanto non disposto in tema di accesso dallo Statuto, si applicano le disposizioni di legge vigenti.

CAPO II
NORME TRANSITORIE RELATIVE AL TITOLO IV
"SERVIZI PUBBLICI LOCALI"

Art. 157
Osservatorio delle Società per Azioni a partecipazione comunale

1. L'Osservatorio di cui all'art. 79 del presente Statuto viene nominato dalla Giunta entro 6 mesi dalla costituzione o dall'assunzione della partecipazione in società per azioni a prevalente capitale pubblico locale.

CAPO III
NORME TRANSITORIE RELATIVE AL TITOLO VI
"ORGANI DI DEMOCRAZIA RAPPRESENTATIVA"

Art. 158
Regolamento del Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale adotta il regolamento che ne disciplina le adunanze ed i lavori in genere, entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto.

CAPO IV
NORME TRANSITORIE RELATIVE AL TITOLO VII
"ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE"

Art. 159

Regolamento di organizzazione

1. Il Consiglio comunale adotta il regolamento di organizzazione entro 1 anno dall'entrata in vigore del presente Statuto.

Art. 160
Atti a rilevanza esterna di competenza del
Segretario, dei dirigenti e dei responsabili
degli uffici/servizi

1. Sino all'entrata in vigore del regolamento di organizzazione gli atti di cui all'art. 142 del presente Statuto, ad esclusione di quelli previsti al comma 2, rimangono transitoriamente di competenza degli organi cui spettavano anteriormente all'adozione dello Statuto in conformità al riparto di competenze tra di essi stabilito dalla Legge 8 giugno 1990 n. 142. I predetti organi hanno facoltà di delegare tipologie di atti specificatamente individuati al Segretario comunale ed ai responsabili di ufficio/servizio.

Art. 161
Provvedimenti disciplinari

1. Sino all'entrata in vigore del regolamento di organizzazione, si osservano, per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, le procedure previste dal T.U. 10 gennaio 1957 n. 3, in quanto compatibili con le disposizioni del presente Statuto.

2. La competenza all'irrogazione delle sanzioni, anche nella fase transitoria, spetta al Sindaco e al Segretario comunale, secondo quanto previsto dagli artt. 125 e 144 del presente Statuto.

CAPO V
NORME FINALI

Art. 162
Modificazioni e abrogazione dello Statuto

1. Le modificazioni soppressive, aggiuntive, sostitutive e l'abrogazione totale o parziale dello Statuto, sono deliberate dal Consiglio comunale con la procedura di cui all'art. 4, comma terzo, della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente.

3. L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta la contestuale approvazione del nuovo.

4. Le proposte di modificazione o abrogazione totale respinte dal Consiglio comunale non possono essere ripresentate fintanto che dura in carica il Consiglio che le ha respinte.

Art. 163
Verifiche sullo stato di
attuazione dello Statuto

1. Annualmente, la Commissione consiliare permanente per l'elaborazione dello Statuto o altra commissione individuata dal Consiglio comunale, predispone una

relazione illustrativa sullo stato di attuazione delle disposizioni statutarie da sottoporre all'esame e discussione del Consiglio comunale.

2. A tale fine la Commissione acquisisce dalla Giunta, dalle altre commissioni consiliari permanenti, dagli organismi ed istituti di partecipazione costituiti, dal Segretario comunale e dai responsabili degli uffici/servizi o dalle istituzioni ed aziende comunali o intercomunali, dai Comuni limitrofi, osservazioni e suggerimenti.

3. Entro tre anni dall'entrata in vigore dello Statuto il Consiglio comunale esamina complessivamente lo stato di attuazione della disciplina statutaria alfine di verificare l'opportunità di una revisione organica, anche tenendo conto delle risultanze delle relazioni di cui al primo comma e delle proposte di correzioni, modifica, adeguamento o integrazione in esse contenute.

Art. 164
Entrata in vigore

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto e affisso all'Albo Pretorio comunale per trenta giorni consecutivi.

2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al precedente comma, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.

3. Il Segretario comunale appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.