

# COMUNE DI BOSA

## STATUTO

Delibera n. 42 del 10.07.2001.

### TITOLO I

#### NORME GENERALI

##### ART.1

###### Documento primario

Lo statuto è fonte primaria dell'ordinamento comunale nell'ambito dei principi e norme contenute *nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267*. La sua adozione intende segnare l'inizio di una più razionale e trasparente gestione degli interessi della collettività locale, l'avvio di una partecipazione consapevole e fruttuosa, sia singola che associativa, l'instaurazione di controllo tecnici e politici della società amministrata sulla base di una diversa considerazione del cittadino che diviene il riferimento costante di ogni attività comunale.

##### ART. 2

###### Soggetti attivi

Il Comune di Bosa ( Provincia di Nuoro) è costituito dalle comunità delle popolazioni residenti e presenti nel suo territorio, indicato con apposito tratteggio nella planimetria allegata. Il Comune di Bosa aspira ad essere sede di un circondario sub provinciale.

##### ART.3

###### Finalità

Tutta la capacità operativa e le risorse del Comune sono a disposizione della collettività comunale per fronteggiare le sue esigenze ordinarie e straordinarie nell'ambito delle funzioni affidate all'Ente *dall'art.13 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267*. Il Comune, inoltre:

- promuove il progresso civile con lo scopo di favorire il pieno sviluppo della persona umana ed il soddisfacimento dei bisogni ai fini del superamento degli squilibri socio-economici;
- tutela i valori etnici della popolazione e il patrimonio ambientale paesaggistico naturalistico, storico, archeologico e artistico che rappresentano l'identità culturale di Bosa;
- garantisce - anche nell'attività del Comune - alla lingua sarda, pari dignità rispetto alla lingua italiana e promuove ogni iniziativa rivolta a conservare e sviluppare l'uso della parlata locale; l'uso della lingua sarda è comunque escluso negli atti ufficiali del Comune
- favorisce la ricerca ed il ripristino della toponomastica locale secondo la tradizione bosana.

##### ART.4

###### Linee di sviluppo

Il Comune di Bosa, sulla scorta delle sue tradizioni storiche e culturali e della capacità realizzatrice della popolazione, individua nei settori produttivo, agropastorale, artigianale e turistico, in stretto rapporto con lo sviluppo culturale, quelli di perseguimento prioritario una volta soddisfatte le esigenze primarie della convivenza cittadina.

#### **ART.5**

##### **Sede**

La sede legale degli Organi di Governo è fissata in Bosa nel Palazzo denominato Palazzo dei Carmelitani.

#### **ART. 6**

##### **Stemma e gonfalone**

Emblema raffigurativo del Comune di Bosa è lo stemma riconosciuto con provvedimento in data 24.09.1931.IX. del Capo del Governo ed iscritto nei registri della Consulta Araldica. Insegna del Comune nelle cerimonie ufficiali è il Gonfalone sul quale campeggia lo stemma. Il Consiglio Comunale determina, con proprio atto di indirizzo assunto su parere favorevole di almeno i tre quinti dei consiglieri assegnati, i criteri di esibizione del gonfalone al di fuori delle cerimonie ufficiali, fermo restando che detta insegna deve essere sempre accompagnata dal sindaco o da un assessore e scortata da Vigili urbani.

#### **ART.7**

##### **Legge fondamentale**

Nel corso delle norme seguenti il richiamo alla "legge fondamentale" è sempre riferito **al Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.**

#### **TITOLO II**

##### **ATTRIBUZIONE DEGLI ORGANI**

##### **CAPO I**

##### **IL CONSIGLIO**

#### **ART.8**

##### **Poteri di indirizzo**

Il Consiglio esercita la funzione di indirizzo mediante l'assunzione, fra gli altri:

- degli atti indicati nell'articolo **42**, 2. comma, della legge fondamentale;
- - degli atti che determinano le finalità e gli indirizzi da attuare dalle istituzioni e dalle aziende speciali, giusta le previsioni di cui al 6. comma dell'art. **114** della legge stessa;
- - dell'atto contenente gli indirizzi ai quali deve attenersi il Sindaco nell'esercizio della funzione di coordinamento di cui al **7.** comma dell'art.**50** della legge predetta;
- - dell'atto contenente i criteri generali e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone, come richiesto dall'art.12 della legge 7

agosto 1990 n. 241;

- dell'atto attinente all'uso esterno del gonfalone, previsto dal precedente art.6;
- degli atti conclusivi votati su proposte di mozioni.

### **ART.9 CONVALIDA**

Il Consiglio nella sua prima seduta e prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione di tutti gli eletti, compreso il Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art. **41 della legge fondamentale.**

### **ART. 10 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

1. E' istituita la presidenza elettiva del Consiglio composta dal Presidente e dal Vice Presidente designati nel suo seno dal Consiglio, subito dopo la convalida degli eletti, con votazione segreta a maggioranza assoluta dei componenti.
2. in sede di prima applicazione, l'elezione del Presidente e del vice Presidente avvengono nella prima seduta del Consiglio, convocata dopo l'entrata in vigore di questa norma

### **ART. 11 COMUNICAZIONE DEI COMPONENTI DELLA GIUNTA**

Dopo la convalida degli eletti la riunione

del Consiglio continua per ascoltare la comunicazione del Sindaco sull'intervenuta nomina del Vice Sindaco e degli altri componenti della Giunta.

### **ART.12 DISCUSSIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO**

1. Entro cinque mesi dalla prima seduta del consiglio, il Sindaco, sentita la Giunta, consegna al presidente del Consiglio il testo contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Entro il mese successivo il Consiglio esamina il programma di governo che viene sottoposto a votazione finale

### **ART.13 PARTECIPAZIONE DEL CONSIGLIO ALLA DEFINIZIONE, ALL'ADEGUAMENTO ED ALLA VERIFICA PERIODICA DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO**

1. Il Consiglio definisce annualmente l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio preventivo e del bilancio pluriennale che, nell'atto deliberativo, sono espressamente dichiarati coerenti con le predette linee.

2. la verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del **programma avviene nel mese di settembre di ogni** anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio previsti dall'art.193, comma 2 della legge fondamentale.
3. **il Consiglio, qualora ritenga che il programma di governo sia in tutto o in parte non più adeguato, può con deliberazione adottata a maggioranza assoluta invitare il Sindaco a modificarlo, indicando le linee di fondo da perseguire**

#### **ART.14**

##### **COMMISSIONE DI INDAGINE**

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei propri membri, computando il Sindaco, può istituire al proprio interno, commissioni di indagine con composizione proporzionale ai componenti dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.
2. Alla presidenza è nominato un Consigliere di minoranza così come previsto dall'art. seguente.
3. La Commissione opera nell'ambito del mandato affidatogli; utilizza le strutture ed il personale dell'Ente messo a sua disposizione e cessa allo scadere del termine fissato nella delibera istitutiva.

4. La Commissione ha il potere di acquisire informazioni da amministratori e funzionari che sono liberati, a tal fine, dal segreto d'ufficio e tenuti a fornire ogni atto richiesto
5. Il regolamento sul funzionamento del consiglio disciplina l'elezione del Presidente ed il funzionamento della Commissione

#### **ART.15**

##### **FORME DI GARANZIA DELLE MINORANZE**

1. E' attribuita alle opposizioni la presidenza della commissione consiliare di indagine e di quelle altre che il Consiglio Comunale ritenga di istituire con funzione di controllo e di garanzia.
2. il regolamento sul funzionamento del Consiglio determina la procedura di nomina del Presidente, alla quale partecipano soltanto i consiglieri della minoranza.
3. il Presidente eletto deve appartenere ad uno dei gruppi di minoranza formalmente costituiti ed entra nel computo della rappresentanza proporzionale del suo gruppo in commissione

#### **ART.16**

##### **FORME DI PARTECIPAZIONE DELLE MINORANZE**

1. Quando il Consiglio è chiamato dalla legge, dall'atto costitutivo dell'Ente o da convenzione, a nominare più rappresentanti presso il singolo Ente, almeno uno dei nominativi è riservato alle minoranze.
2. il regolamento sul funzionamento del Consiglio determina la procedura di nomina con voto limitato.

#### **ART. 17**

### **RAPPORTI FRA IL SINDACO E IL CONSIGLIO**

#### **Attività ispettiva**

1. All'inizio di ogni seduta consiliare deve essere riservato al sindaco e all'Assessore delegato un periodo di tempo per rispondere alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri.
2. Il regolamento consiliare precisa le modalità di presentazione delle richieste e delle relative risposte, indicando quelle che devono essere date in Consiglio.

#### **ART. 18**

### **INDIRIZZI PER LE NOMINE.**

1. Il Consiglio è convocato in una data compresa **nei trenta giorni successivi a quella di convalida degli eletti**, per formulare, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, gli indirizzi in base ai quali

il Sindaco procede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

2. Qualora il Consiglio non riesca a formulare compiutamente gli indirizzi nella seduta, il suo prosieguo è fissato per il giorno feriale successivo con lo stesso orario, senza necessità di convocazione espressa.

#### **ART. 19**

### **SESSIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO E DEL CONTO CONSUNTIVO.**

1. Le proposte del bilancio preventivo e del rendiconto annuale sono consegnate **al Presidente del Consiglio** almeno venticinque giorni prima della scadenza dei rispettivi termini fissati dalla legge per l'approvazione. Il Consiglio è riunito entro il decimo giorno feriale antecedente al termine finale di legge.

#### **ART. 20**

### **ASSENZA DALLE SEDUTE**

1. Il Consigliere è tenuto a giustificare per iscritto l'assenza dalla seduta entro dieci giorni dalla stessa.
2. la mancata partecipazione a tre sedute consecutive ovvero a cinque sedute nell'anno senza giusto motivo da luogo all'inizio del procedimento per la dichiarazione di decadenza del

consigliere con contestuale notificazione all'interessato che può far pervenire le sue osservazioni entro quindici giorni dalla notifica dell'avviso.

3. trascorso tale termine la proposta di decadenza è sottoposta al consiglio. Copia della **delibera è notificata all'interessato entro dieci giorni**

### **ART.21**

#### **Poteri di controllo politico – amministrativo**

Il consiglio esercita il potere di controllo politico - amministrativo mediante :

- a) la richiesta di sottoposizione a controllo preventivo di delibere della Giunta, come previsto dall'**art.29 commi 3 e 4, della L.R. 13.12.1994, n.38 e successive modificazioni ed integrazioni**. A tal fine, tutte le deliberazioni della Giunta, che non siano meramente esecutive di altre deliberazioni, sono trasmesse in copia, a cura del segretario, ai capi gruppo consiliari, contestualmente all'affissione all'albo pretorio
- b) l'utilizzo dell'attività di collaborazione del collegio dei revisori dei conti e del referto degli stessi in caso di gravi irregolarità;
- c) l'esame del conto consuntivo e la discussione della relazione illustrativa della Giunta di cui al 7. comma dell'**art.151** della legge

fondamentale.

### **ART.22**

#### **CONTENZIOSO**

1. l'autorizzazione ad introdurre o resistere ad una azione giudiziaria è di competenza della Giunta, qualunque sia la magistratura giudicante e il grado di appello.
2. la nomina del difensore compete alla Giunta.

### **ART.23**

#### **ACCETTAZIONE DI LASCITI E DONAZIONI**

1. L'accettazione di lasciti e donazioni è di competenza della Giunta salvo che non comporti oneri di natura finanziaria a valenza pluriennale, nel qual caso è competente il Consiglio ai sensi dell'art.42 lett. i)

### **ART.24**

#### **MODI DI ESERCIZIO DELLA RAPPRESENTANZA LEGALE IN GIUDIZIO NEL PROCESSO TRIBUTARIO**

1. I responsabili dei servizi promuovono e sostengono le liti, richiedono i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie riguardanti i diritti od i beni correlati ai loro compiti di cui all'art.107 commi 2 e 3 della legge fondamentale.
2. la rappresentanza in giudizio del Comune, attore o convenuto,

appartiene al responsabile del tributo nel giudizio di primo grado. Ha il potere di conciliare e transigere, su conforme parere legale, quando trattasi di vertenza di valore non superiore a cento milioni.

3. nei successivi gradi di giudizio la rappresentanza legale dell'Ente appartiene al Sindaco o al Direttore Generale se nominato.
4. il potere di conciliare e transigere appartiene alla Giunta su proposta del responsabile del servizio, previo parere legale, allorché si tratti di vertenza di importo superiore all'importo di cui al punto 2 ovvero, se inferiore, quando il responsabile del servizio non ritenga motivatamente di condividere il parere legale.

## CAPO II

### LA GIUNTA

#### ART. 25

#### COMPETENZE

1 La Giunta collabora con il Sindaco **nel governo** del comune per l'attuazione degli indirizzi generali **ed opera attraverso deliberazioni collegiali**.

2. Compie gli atti di amministrazione che non sono riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrano nelle competenze previste dalle Leggi e dal presente statuto, del Sindaco, del segretario e dei responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Svolge, in collaborazione con il Sindaco attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio al quale il Sindaco, sentita la Giunta, riferisce annualmente sull'attività svolta.

#### ART. 26

#### ATTIVITA' PROPOSITIVE E DI IMPULSO.

1. L'attività propositiva della Giunta si realizza mediante l'approvazione di proposte di deliberazioni nella materie riservate al Consiglio.

2. L'attività di impulso consiste nella tempestività di formulazione delle proposte relative all'assunzione di atti fondamentali di competenza del Consiglio soggetti a termini di legge, nonché nel richiedere con atto formale che il Presidente del Consiglio attivi su specifiche questioni il potere di convocazione riservatogli **dalle vigenti disposizioni**.

#### ART. 27

#### COMPOSIZIONE

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, da n. **6 (sei)** Assessori tra cui il Vice Sindaco.

2. Il Sindaco nomina il Vice Sindaco e gli Assessori prima dell'insediamento del Consiglio Comunale, assicurando la presenza di ambo i sessi.

3. Il vice Sindaco e gli Assessori possono essere nominati anche al di fuori del

Consiglio Comunale purché siano in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità di cui all'articolo 13/2.

#### **ART. 28**

##### **REQUISITI DEL VICE SINDACO E DEGLI ASSESSORI.**

1. I soggetti chiamati alla carica di Vice Sindaco o assessori devono :
  - essere in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale;
  - non essere coniuge e, fino al terzo grado, ascendente discendente, parente o affine del Sindaco;
  - non avere ricoperto, nei due mandati consecutivi immediatamente precedenti , comunque successivi alle prime elezioni effettuate ai sensi della legge 25 marzo 1993 n.81, la carica di assessore per un periodo di tempo superiore, in ciascun mandato, alla metà della durata ordinaria.

#### **ART. 29**

##### **VERIFICA DELLA CONDIZIONE.**

La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione del Vice Sindaco e degli Assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al precedente articolo 13/2.

#### **ART. 30**

##### **REVOCA DEGLI ASSESSORI.**

1. L'atto con cui il Sindaco revoca uno o più assessori deve essere sintenticamente motivato con riferimento al rapporto fiduciario.
2. Tale atto è comunicato al Consiglio nella prima seduta successiva unitamente al nominativo dei nuovi assessori.

#### **ART.31**

##### **Funzionamento**

La Giunta è convocata dal sindaco che la presiede. Nei casi di urgenza, la convocazione può essere fatta telefonicamente o telegraficamente nella giornata antecedente la seduta e la giunta è da ritenere regolarmente convocata quando sia presente la maggioranza dei suoi componenti. L'ordine del giorno della riunione di giunta, è redatto, su indicazione del sindaco, dal segretario o funzionario da lui delegato e contiene comunque l'elencazione di tutte le proposte di deliberazione depositate in segreteria con l'attestazione del segretario di compiuta istruttoria. La giunta delibera con l'intervento di un numero di componenti superiore alla metà di quelli assegnati, compreso il sindaco.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti; in caso di parità, prevale quello del sindaco o di chi legittimamente presiede la seduta in



sua vece. Hanno diritto di proposta scritta alla Giunta, nell'osservanza dell'art.49 della legge fondamentale:

- Il sindaco
- gli assessori
- il segretario comunale

La capacità propositiva del Segretario è limitata alle materie ed attività affidate alla sua responsabilità gestionale. Il segretario prende parte all'attività della giunta con capacità di iniziativa in ordine agli aspetti di legittimità e a quelli attinenti all'organizzazione e funzionamento della gestione amministrativa. Le sedute non sono pubbliche. I responsabili dei servizi possono assistere alla seduta di giunta al fine di fornire, su richiesta, elementi valutativi. Il verbale dell'adunanza è redatto da un impiegato designato dal segretario all'insediamento della giunta. Il segretario vigila sulla corretta stesura del verbale che sottoscrive insieme al sindaco o a chi abbia presieduto in sua vece.

### **ART. 32**

#### **Nomina dei componenti delle commissioni**

Quando la norma preveda che nelle commissioni interne all'ente, (edilizia, del commercio, ecc.) vi siano membri aventi la qualifica di consiglieri, la Giunta, prima di procedere alla costituzione della commissione richiede al consiglio la designazione dei suoi membri, nel

numero richiesto dalla norma. La designazione delle minoranza deve essere espressione delle stesse. Qualora il Consiglio non deliberi le designazioni entro dieci giorni dall'inserimento della richiesta nell'ordine del giorno, provvede il Sindaco nei successivi cinque giorni, sentiti i capigruppo consiliari. Trascorso inutilmente tale termine, la Giunta provvede comunque alla nomina della commissione, sentiti i capi gruppo per i membri di estrazione consiliare.

### **ART.33**

#### **Deliberazioni in via d'urgenza**

- 1- La Giunta, in caso d'urgenza, adotta le deliberazioni attinenti a variazioni di bilancio di ordinaria competenza del consiglio.
- 2- Il Consiglio, nel caso in cui rifiuti totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

### **CAPO III**

#### **DEL SINDACO**

### **ART.34**

#### **Il Sindaco organo comunale**

Il Sindaco :

- 1)è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune di cui ha la rappresentanza;
- 2)convoca la prima seduta del Consiglio

Comunale entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, per una data ricompresa nei dieci giorni successivi alla convocazione;

3) nomina e revoca il Vice Sindaco e gli Assessori;

4) convoca e presiede la Giunta fissandone l'ordine del giorno;

5) nomina, designa, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e Istituzioni;

6) nomina i membri delle commissioni comunali ad eccezione della commissione elettorale e di quelle commissioni per le quali la competenza è espressamente attribuita al Consiglio da leggi intervenute dopo il 9 giugno 1990, data di entrata in vigore della Legge 142.

7) emana i regolamenti comunali e firma le ordinanze di applicazione delle leggi e dei regolamenti;

8) stipula gli accordi di programma;

9) coordina, nell'ambito della disciplina regionale di settore e sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale, gli orari degli esercizi commerciali, degli esercizi pubblici nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali e di quelli periferici della amministrazioni pubbliche;

10) rappresenta in giudizio il Comune, salva la competenza attribuita **ai Responsabili di servizio** per le azioni possessorie ed i provvedimenti cautelativi;

11) nomina i responsabili degli Uffici e dei servizi, quelli di collaborazione esterna secondo criteri di competenza specifica e di capacità direzionale, applicando le modalità e gli altri criteri stabiliti dall'**art.109, comma 2 della legge fondamentale**, da questo statuto e dal regolamento comunale di organizzazione;

12) dispone, sentito il segretario comunale, i trasferimenti interni dei responsabili dei servizi e degli uffici;

13) sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici e all'esecuzione degli atti;

14) impartisce al segretario comunale le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, indicando le priorità nonché i criteri generali per la fissazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico delle attività comunali;

15) firma gli atti generali e quelli amministrativi esterni aventi contenuto discrezionale;

16) vigila sul servizio di polizia municipale;

### **ART.35**

#### **Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale**

Il Sindaco, quale ufficiale di governo, sovrintende alle attività indicate **nell'art.54** della legge fondamentale alle quali provvedono gli uffici e servizi competenti nell'ambito della rispettiva

responsabilità.

Adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, su proposta scritta degli uffici competenti, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare i gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Se l'ordinanza adottata è rivolta a persone determinate e queste non ottemperino all'ordine impartito, il sindaco provvede d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dei reati in cui fossero incorsi.

#### **ART. 36**

##### **DELEGHE DEL SINDACO**

Oltre a quanto previsto dalla legge, il Sindaco può delegare al Vice Sindaco ed ai singoli assessori ***la sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti per definiti settori dell'attività comunale***. L'atto di delega scritto indica l'oggetto riferendosi ai gruppi di materie gestite dal responsabile del servizio e contiene l'esplicita indicazione che la gestione e la responsabilità dei risultati rimangono attribuite al responsabile del servizio. L'atto di delega e della sua revoca è comunicato ***al Consiglio Comunale*** ed al Prefetto.

#### **ART.37**

##### **IL VICE SINDACO**

1. Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dell'esercizio della funzione ai sensi dell'art.15 comma 4 bis della L. 19 marzo 90, n.55.

2. Quando il Vice Sindaco è temporaneamente assente o impedito, alla sostituzione del Sindaco provvede l'assessore più anziano di età reperibile.

#### **ART. 38**

##### **DIVIETO GENERALE DI INCARICHI E CONSULENZE**

Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

#### **ART. 39**

##### **DIMISSIONI DEL SINDACO**

1. Le dimissioni del Sindaco sono presentate per iscritto al Segretario Comunale.

Le dimissioni, una volta trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione o dal loro annuncio diretto in Consiglio divengono irrevocabili e danno luogo alla cessazione immediata dalla carica del Sindaco ed agli altri effetti di cui al 3° comma dell'art.53 della legge ***fondamentale***

#### **ART. 40**

## **MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. La mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco, motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, è consegnata al Segretario Comunale che ne informa entro ventiquattro ore il Sindaco.
2. Il Consiglio è convocato per la sua discussione per una data ricompresa fra il decimo ed il trentesimo giorno successivo.
3. La mozione è approvata quando riceve l'assenso della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio espresso per appello nominale.

### **ART. 41**

#### **EFFETTI DELL'APPROVAZIONE DELLA MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dal giorno successivo a quello in cui è stata votata la sfiducia.
2. Il Segretario informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e la nomina del commissario.

### **CAPO IV**

#### **DELLE ADUNANZE**

### **ART.42**

#### **Contrasto di interessi**

I consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al 4° grado, ai sensi dell'art.78

comma 2, 1° capoverso, della legge fondamentale.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

### **ART.43**

#### **Della diserzione**

Quando la seduta degli organi collegiali di governo, consultivi o di giudizio, trascorsi sessanta minuti dall'ora fissata, non può aver luogo per mancanza del numero legale o questo venga meno durante la seduta stessa, il presidente o chi lo sostituisce o, in mancanza, il segretario dell'organo, dichiara la diserzione della seduta.

### **ART.44**

#### **Seduta di seconda convocazione**

La seduta di seconda convocazione è soltanto quella che succede, al massimo entro gli otto giorni successivi, alla seduta deserta o a quella disciolta per mancanza del numero legale dei presenti. Nella seduta di seconda convocazione non possono essere discussi argomenti che non siano già all'ordine del giorno della seduta dichiarata deserta o disciolta. Gli argomenti non deliberati entro il termine di cui al 1° comma divengono oggetto, tutti, delle successive sedute in prima convocazione.

## **ART.45**

### **Sostituzione del segretario**

Nel caso in cui il segretario debba lasciare la sala delle adunanze dell'organo collegiale *per conflitto di interessi* o sia assente od impedito, è sostituito da chi ne ha la funzione.

Qualora la sostituzione non possa aver luogo, il collegio sceglie uno dei suoi membri a fare le funzioni di segretario per l'oggetto sul quale il segretario è incompatibile o, in caso di impedimento, per deliberare soltanto sull'oggetto già in discussione. Nel caso di assenza non sostituibile la riunione non può avere luogo.

## **ART.46**

### **Disciplina delle adunanze**

Chi presiede l'adunanza di organo collegiale è investito del potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza della legge e dello statuto, la regolarità. e la libertà delle discussioni e delle decisioni. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza facendolo risultare a verbale. Può, nelle sedute pubbliche e dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare l'espulsione dall'uditorio di chiunque sia causa di disordine o impedimento dei lavori.

## **ART.47**

## **Delle votazioni**

I membri degli organi collegiali votano per alzata di mano. Le astensioni sono chiamate e dichiarate all'inizio delle votazioni. Votano per appello nominale quando sia richiesto dalla legge o deciso dal collegio a maggioranza dei votanti su richiesta di un suo membro. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza dei voti espressi validamente. Tuttavia, nel caso di votazione per nomine, nella quale l'espressione del voto sia limitato ad un numero inferiore a quello dei soggetti di designazione comunale, si adotta la maggioranza relativa e risultano eletti coloro che hanno conseguito il maggior numero dei voti, a scalare. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, salvo diversa disposizione di legge o di questo statuto.

## **ART.48**

### **Dei regolamenti**

Nel rispetto della legge e del presente statuto il Consiglio adotta i regolamenti di cui all'art.7 della legge fondamentale nonché quelli derivanti dalla propria autonomia normativa. I regolamenti sono votati articolo per articolo e poi nel loro complesso. I regolamenti edilizi, di igiene, polizia urbana, polizia rurale e le loro variazioni, sono sottoposti alla discussione del consiglio soltanto dopo

che lo schema proposto sia stato depositato per 15 giorni presso gli uffici del settore pertinente, con facoltà. per chiunque residente di esaminarlo, chiedere chiarimenti verbali, fare proposte scritte di modifiche ed aggiunte. Il deposito deve essere opportunamente pubblicizzato in anticipo. Copia del materiale pervenuto è rimesso alla giunta ed ai capigruppo consiliari, con le valutazioni dell'ufficio competente, almeno cinque giorni lavorativi prima di quello fissato per la discussione della proposta del regolamento. I regolamenti divenuti esecutivi entrano in vigore dopo essere stati pubblicati per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio. Il comune provvede alla stampa dei regolamenti comunali vigenti, consegnando copia al prezzo di puro costo.

#### **ART.49**

##### **STATUTO DEL CONTRIBUENTE**

**1.** I regolamenti con i quali si esercita l'autonomia impositiva sono adeguati ai principi contenuti nella legge 27 luglio 2000 n.212 come recepiti nei regolamenti comunali di settore

#### **ART.50**

##### **Albo Pretorio**

Il comune ha un albo pretorio per la pubblicazione dei suoi atti ufficiali. Esso è collocato nella sede comunale.

#### **CAPO V**

#### **DELLE DELIBERAZIONI**

#### **ART.51**

##### **Pareri obbligatori**

Ogni atto deliberativo del Consiglio e della Giunta deve riprodurre integralmente nel testo i pareri prescritti dall'art.49 della legge fondamentale.

Nel caso di parere negativo, l'organo collegiale, se ritiene di deliberare in modo difforme, motiva nell'atto.

E' richiesto soltanto il parere del segretario per gli atti relativi a :

- la convalida degli eletti;
- gli indirizzi generali del governo;
- le dimissioni del sindaco;
- gli indirizzi al sindaco per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune;
- la nomina e la revoca dei rappresentanti del Consiglio, nelle aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservate dalla legge;
- la nomina di commissione di inchiesta;
- la mozione di sfiducia;
- gli atti di natura squisitamente politica sempre che non comportino, anche indirettamente, l'assunzione di impegni finanziari o altri oneri."

#### **ART.52**

##### **Soggetti tenuti all'espressione dei**

### **pareri**

Sono tenuti all'espressione del parere di regolarità. tecnica i responsabili dei servizi nelle cui competenze è compresa, totalmente o parzialmente, la materia o le materie oggetto della proposta. Il responsabile del servizio di ragioneria esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni :

- di capienza della disponibilità del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, con conseguente annotazione di "pre - impegno" nei registri contabili;
- della preesistenza di impegno di spesa regolarmente assunto nel caso trattasi di liquidazione di spesa;
- di conformità alle norme fiscali;
- di rispetto dei principi contabili e del regolamento locale di contabilità.

### **ART.53**

#### **Responsabili dei servizi**

Ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri di regolarità. tecnica e contabile, il responsabile del servizio è individuato nel soggetto che, in posizione formale, ha la direzione effettiva del servizio interessato avente competenze omogenee anche se dotato di articolazioni interne. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio provvede il soggetto che

normalmente lo sostituisce.

## **TITOLO III**

### **DECENTRAMENTO COMUNALE**

#### **CAPO I**

### **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **ART.54**

#### **Norme di valorizzazione**

Il Comune valorizza le libere forme associative e sostiene organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale su base di quartiere o di frazione garantendo libertà, autonomia ed uguaglianza di trattamento. I rapporti tra tali forme associative ed il Comune sono disciplinati dal regolamento del decentramento e della partecipazione che deve contenere, fra l'altro, norme dirette a:

- a) limitare la partecipazione alle forme associative costituite per iscritto il cui statuto sia ispirato ai principi democratici e sia depositato in copia conforme con l'indicazione del numero degli aderenti;
- b) precisare che il fine della partecipazione è la gestione degli affari pubblici della collettività senza ingresso a finalità corporative o utilitaristiche personali;
- c) costituire organismi a livello comunale e per settore di pubblici interessi generali, aventi finalità consultive per

gli amministratori ed i dirigenti del settore, composte dai rappresentanti delle associazioni ammesse alla partecipazione ed aventi finalità proprie rientranti nel settore;

- d) prevedere che tali organismi, che prendono la denominazione di "consulte", assumano quale metodo di lavoro quello della contemporanea doppia convocazione per riservare la prima alla illustrazione delle questioni e la seconda alla discussione e formulazione dei pareri;
- e) garantire l'autoconvocazione delle consulte sulla base di richiesta proveniente da oltre il 30% dei membri;
- f) dotare ciascun centro di locali e del personale necessario per la sua conduzione quale luogo di aggregazione dell'assemblea dei rappresentanti delle associazioni ammesse alla partecipazione e dell'assemblea informale degli elettori residenti nel quartiere. Questa assemblea è preceduta da pubblici avvisi affissi a cura dei promotori i quali provvederanno a far pervenire al Sindaco i voti e le proposte democraticamente assunte con l'indicazione del numero dei partecipanti, dei votanti, e il risultato delle votazioni;
- g) la previsione nel bilancio comunale di un capitolo di spesa con cui

fronteggiare gli oneri relativi.

## **ART.55**

### **Consultazioni popolari**

Il Comune acquisisce i pareri della cittadinanza in generale o delle organizzazioni dei sindacati dei lavoratori, delle associazioni della cooperazione, degli industriali e di qualsiasi altra formazione economica o sociale, anche su specifica loro richiesta, in materia di esclusiva competenza locale. L'acquisizione dei pareri deve comunque aver luogo sui progetti del P.R.G., dei piani commerciali, dei piani generali del traffico e loro varianti sostanziali, dei piani di programmazione paesaggistico ambientale e, ove richiesto dal Consiglio, delle grandi opere infrastrutturali. Il regolamento del decentramento e della partecipazione disciplina l'indizione e l'esecuzione della consultazione che non possono aver luogo in coincidenza con consultazioni elettorali e dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del consiglio comunale.

## **ART.56**

### **Referendum**

L'istituto del Referendum viene adottato quale strumento consultivo formale dell'intera popolazione degli elettori del consiglio comunale, su questioni



interessanti la generalità della collettività cittadina, aventi notevole rilievo e alto contenuto di conseguenze operative. L'oggetto del referendum deve rientrare fra le materie di esclusiva competenza locale; le seguenti materie non possono costituire oggetto di consultazione referendarie :

- a) norme statuarie
- b) tributi comunali
- c) tariffe dei servizi pubblici
- d) le decisioni assunte dal consiglio comunale nei sei mesi precedenti all'indizione della consultazione. Il referendum consultivo è indetto dal Sindaco su decisione consiliare, la quale dovrà essere adottata salvo giudizio di ammissibilità in riferimento al comma precedente anche su richiesta di :

- un numero di elettori non inferiore al 20% del corpo elettorale.
- il referendum ammesso su richiesta dei cittadini non verrà effettuato qualora nei termini previsti dal regolamento l'organo di governo adotti una decisione conforme nella sostanza, alla indicazione dei proponenti il referendum.

I referendum consultivi vengono effettuati insieme, una volta all'anno, in uno o più giorni consecutivi della stagione primaverile o autunnale non in coincidenza con altre operazioni di voto.

Dopo la pubblicazione del decreto di

indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del consiglio comunale non può essere indetto il referendum e decadono quelli non ancora effettuati. La consultazione referendaria è valida se ad essa prendono parte elettori del consiglio comunale in numero pari ad almeno il 50% del totale di quelli iscritti nelle liste elettorali. Il quesito sottoposto alla consultazione, che deve essere chiaro ed univoco, è da ritenere positivamente accolto quando i voti validi attribuiti alla risposta affermativa siano superiori al totale risultante dai voti validi attribuiti alla risposta negativa e dal numero delle schede bianche. Le restanti norme per l'indizione, l'organizzazione e l'attuazione del referendum consultivo sono stabilite nell'apposito regolamento

#### **ART.57**

##### **Operatività del referendum consultivo**

Entro quindici giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, il Sindaco sottopone al consiglio e alla Giunta, a seconda delle competenze, i risultati del referendum. Nel caso che il referendum abbia dato esito negativo, l'organo di governo adotta i provvedimenti che ritiene opportuni in considerazione anche della rilevanza della partecipazione alla consultazione e dello scarto realizzatosi nei contrapposti risultati complessivi.

## **CAPO II**

### **PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **ART.58**

##### **Partecipazione al procedimento amministrativo**

In ogni procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive in modo diretto ed indiretto, con l'esclusione dei procedimenti tributari e di quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, si applicano le norme contenute negli art. 5, ultimo comma, 7,8,9,10 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Titolari dell'obbligo di comunicazione sono i responsabili dei servizi o i dipendenti formalmente assegnatari della responsabilità dell'istruttoria. Il segretario vigila sull'osservanza delle norme, contenute e richiamate nei commi precedenti riferendo al sindaco.

#### **ART.59**

##### **Responsabile del procedimento**

Sino a quando non si sia proceduto a determinare formalmente l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione dell'atto finale, l'individuazione del responsabile di ciascuna unità organizzativa di cui al 1.

comma dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241 deriva direttamente dal regolamento organico e dalla pianta organica vigente.

#### **ART.60**

##### **Accordi per la determinazione del contenuto del provvedimento**

Gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241 sono stipulati dal Segretario Comunale previa deliberazione del consiglio o della giunta a seconda della competenza.

#### **ART.61**

##### **Diritto di accesso e di informazione dei cittadini**

I cittadini del Comune, singoli o associati, hanno diritto di accesso agli atti amministrativi ed a quelli in essi richiamati secondo le norme del relativo regolamento le quali dovranno comunque riguardare :

- 1.- la disciplina per individuazione da parte del Sindaco su proposta del Segretario, del responsabile di ciascun tipo di procedimento;
- 2.- le norme per garantire ai cittadini, singoli o associati, informazioni sullo stato degli atti e procedure e sull'ordine di esame delle istanze o domande presentate, con fissazione di termini entro i quali debbono essere completate le singole procedure;
- 3.- L'esercizio della facoltà dei cittadini e

delle loro associazioni di acquisire le informazioni di cui dispone l'amministrazione specie in materia ambientale e di tutela del suolo;

4.- la disciplina dell'accesso alle strutture e ai servizi del Comune, tutelando il funzionamento degli stessi, delle organizzazioni di volontariato e delle libere forme associative;

5.- la tutela del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'ente, consistenti in ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni formata dall'amministrazione comunale o comunque dalla stessa utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

6.- la disciplina del rilascio delle copie al prezzo di costo;

7.- l'indicazione delle materie in cui il sindaco ha facoltà., con proprio decreto motivato su proposta del segretario, di inibire temporaneamente l'esibizione pubblica ed il rilascio di copia di atti dell'amministrazione se la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese o possa impedire o gravemente ritardare l'azione amministrativa;

8.- l'esclusione dal diritto di accesso degli atti interni ai procedimenti tributari e di quelli relativi ai procedimenti disciplinari.

## **ART. 62**

### **Diritto di istanza e di reclamo**

I cittadini residenti singoli od associati hanno facoltà di rivolgere al Sindaco istanze singole o collettive per richiedere interventi a tutela di interessi personali e collettivi o lamentare disfunzioni ed irregolarità.

Ogni e qualsiasi istanza deve essere presa in considerazione e produrre un atto scritto con il quale il Sindaco o il Segretario o il responsabile del servizio a cui sia stata affidata l'istruttoria dell'istanza, formula le valutazioni conseguenti.

## **ART.63**

### **Diritto di petizione e proposta**

Gli iscritti alle liste elettorali del Comune possono rivolgersi anche in modo associato, nel numero minimo che sarà determinato dal regolamento del decentramento e della partecipazione, al consiglio comunale, alla Giunta, per richiedere, motivando, l'assunzione o il cambiamento di indirizzi operativi, l'adozione o la revoca di provvedimenti, proporre l'integrazione o la riduzione dei documenti programmatori comunali, miglioramenti organizzativi dei servizi comunali e quant'altro abbia comunque caratteristica di rilevanza cittadina

esclusa la materia tributaria. Le istanze, petizioni e proposte devono essere formulate in forma scritta. Sulle proposte deve essere espresso con deliberazione della commissione consiliare, a maggioranza, giudizio di ammissibilità. In caso di decisione positiva, il Presidente della commissione rimette la proposta al responsabile del procedimento per l'istruttoria che deve essere conclusa entro i successivi dieci giorni. I documenti di cui sopra, una volta istruiti ai sensi degli artt. 52 e 53 della legge fondamentale, sono comunque sottoposti entro trenta giorni all'organo cittadino avvertendone il primo firmatario.

## **TITOLO IV DIFENSORE CIVICO**

### **CAPO I**

#### **ART. 64**

##### **Istituzione del difensore civico**

L'istituzione del difensore civico è finalizzata a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione comunale, aziende, istituzioni e società di capitale a prevalente partecipazione comunale. Il difensore civico interviene direttamente presso gli organi di governo del comune, il sindaco, il segretario e i responsabili di servizio, a seconda delle rispettive competenze, delle istituzioni, delle aziende speciali e delle società di

capitale a prevalente partecipazione comunale, per verificare, su segnalazione di qualsiasi cittadino o associazione, ovvero di iniziativa, la regolarità del procedimento amministrativo, la tempestività della assunzione di decisioni od atti in relazione alla fattispecie sottoposta ed alla normativa vigente, le situazioni di inerzia e quant'altro incida nel buon andamento e nell'imparzialità dell'amministrazione, delle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti. L'attività imprenditoriale delle aziende speciali e delle società di capitale non rientra nell'azione del difensore civico.

Qualora il difensore civico rilevi abusi, irregolarità e ritardi, li segnala all'organo responsabile, informandone il sindaco qualora si tratti del segretario e dei responsabili di servizio. Allorché il difensore civico rilevi difformità di trattamento dei cittadini a fronte di situazioni omogenee ovvero evidenti violazioni delle norme di buona amministrazione, ne fa relazione all'organo di governo competente e comunque sempre al consiglio comunale per conoscenza. In ogni circostanza, il difensore civico correda le sue segnalazioni con le proposte, i suggerimenti e le indicazioni ritenute opportune. Il difensore civico ha il diritto di avere dai responsabili degli uffici comunali, delle istituzioni e delle aziende,

copia di ogni atto e documento ancorché coperto da riserva verso il pubblico e di acquisire direttamente ogni informazione e notizia che gli sia utile per l'espletamento del mandato. I capi dei servizi sono esonerati dal rispetto del segreto d'ufficio e tenuti a corrispondere direttamente e sollecitamente alle richieste.

Qualora la richiesta del difensore civico non sia evasa nel termine di venti giorni, essa viene rinnovata con la fissazione di un termine fisso, scaduto il quale inutilmente, il difensore civico deve segnalare l'inadempienza al Sindaco o al Segretario, a seconda dei casi, per l'inizio del procedimento disciplinare a carico dei responsabili. Il difensore civico e tutti i componenti del suo ufficio sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

#### **ART. 65**

##### **GARANTE DEL CONTRIBUENTE**

1. Il difensore civico ha anche il compito di esercitare le funzioni di garante del contribuente di cui all'art.13, commi da 6 a 9, della legge 27.07.2000, n.212 (statuto del contribuente)

#### **ART.66**

##### **Relazioni periodiche**

Il difensore civico redige ogni trimestre una relazione schematica degli interventi effettuati, distinguendo quelli su richiesta di parte e indicando il risultato degli

interventi o la fase procedimentale degli stessi. Sono omessi i riferimenti nominativi alle persone.

Tale relazione è inviata al Consiglio comunale, pubblicata nell'albo pretorio e rimessa in copia alle redazioni della stampa locale interessate al territorio comunale.

#### **ART.67**

##### **Nomina del difensore civico**

Entro dodici mesi dall'approvazione del presente statuto il Consiglio comunale procede alla nomina del difensore civico in seduta pubblica ed a maggioranza di due terzi dei consiglieri assegnati. Non possono essere nominati alla carica di difensore civico coloro che :

- non siano in possesso della laurea in legge e dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità richiesti per la carica di consigliere comunale e non abbiano acquisito documentata esperienza di governo per almeno cinque anni o non abbiano avuto rapporto di pubblico impiego con funzioni direttive per almeno cinque anni
- siano titolari di qualsiasi carica pubblica elettiva di primo e secondo grado
- siano membri del comitato regionale di controllo sugli atti degli enti locali
- siano titolari di rapporti di lavoro

subordinato pubblico o privato

- siano direttamente interessati a qualsiasi tipo di commercio, industria o servizio.
- non abbiano la residenza in Bosa da almeno cinque anni

### **ART.68**

#### **Durata in carica**

Il difensore civico dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina e può essere confermato una volta soltanto. La nomina del successore deve aver luogo prima di due mesi dalla scadenza del mandato in modo da garantire la continuità della azione dell'organo. Qualora al momento della scadenza dell'organo il Consiglio comunale sia in periodo di rinnovo, la funzione del difensore è prorogata sino al termine del mese successivo a quello in cui si è proceduto alla nomina del successore che dovrà avvenire entro quarantacinque giorni dall'insediamento del nuovo consiglio comunale.

### **ART. 69**

#### **Rapporti con il Consiglio comunale**

Le relazioni trimestrali del difensore civico e le sue segnalazioni sono sottoposte a discussione nel consiglio comunale dopo essere state rimesse in copia, a cura della segreteria comunale, a tutti i capigruppo consiliari. La discussione si conclude con la formulazione degli

indirizzi necessari ad eliminare stabilmente gli inconvenienti segnalati dal difensore civico, se attengono a questioni strutturali o permanenti. Il difensore civico può essere revocato per inadempienza alle sue funzioni con motivata delibera consiliare assunta in seduta segreta con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati. E' dichiarato decaduto nel caso si conoscano o si realizzino dopo la nomina, situazioni di ineleggibilità o incompatibilità, previa contestazione e con la procedura di cui all'art.69 della legge fondamentale.

### **ART.70**

#### **Dotazione organica**

L'ufficio del difensore civico è un organo comunale che gode di autonomia organizzativa ed operativa alle dirette dipendenze del difensore civico. Il consiglio comunale stabilisce con proprio atto la dotazione organica del personale per l'ufficio del difensore civico. Nel bilancio comunale appositi capitoli di spesa prevedono gli stanziamenti necessari per il funzionamento dell'ufficio del difensore civico.

### **ART.71**

#### **Competenze economiche**

Al difensore civico compete un'indennità di funzione mensile della stessa entità di quella attribuita all'assessore comunale.

**TITOLO V**  
**GESTIONE DEI BISOGNI PUBBLICI**

**CAPO I**

**COLLABORAZIONE TRA ENTI**

**ART.72**

**Collaborazione fra comuni e provincie**

Il Comune, nell'esercizio delle sue competenze, si conforma, ai sensi della norma contenuta al 6. comma dell'art. **20** della legge fondamentale, ai piani territoriali di coordinamento della provincia e tiene conto del suo programma pluriennale dandone atto nella delibera di approvazione della programmazione comunale o, comunque, di esecuzione di opere pubbliche. Il consiglio comunale, in sede di formazione dei programmi dell'ente individua, per gli effetti della norma contenuta nel 2. comma dell'art.**19** della legge fondamentale, le proposte da avanzare alla provincia ai fini della programmazione economica, territoriale e ambientale della regione ed indica alla provincia le opere di rilevante interesse provinciale, nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, nonché sociale, culturale e sportivo che ritiene debbano essere realizzate opportunamente motivando.

**ART.73**

**Collaborazione fra enti locali**

Il comune ricerca e promuove ogni forma di collaborazione con i comuni

contermini, con la provincia, con la comunità montana quale mezzo per svolgere nel modo più efficiente quelle funzioni e servizi che per le loro caratteristiche sociali ed economiche si prestano a gestione unitaria con altri enti, realizzando economia di scala ed assicurando maggiore efficacia di prestazione ai cittadini.

**ART.74**

**Forme di collaborazione**

Sono utilizzate, a seconda delle necessità e convenienza in relazione al bisogno pubblico da soddisfare, le forme previste dagli artt. **30 e 31** della legge fondamentale con l'osservanza per le convenzioni, anche delle disposizioni contenute nell'art. 11, commi 2. e 5. della legge 7 agosto 1990 n. 241, come indicato dall'art. 15 di questa stessa legge.

**ART. 75**

**Consorzi**

Il Consiglio comunale, in coerenza ai principi statutarî, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno

avvalersi delle altre forme organizzative per i servizi stessi. Nella convenzione prevista dal 2° comma dell'art. **31** della legge stessa un'apposita clausola disciplinerà i rapporti fra gli enti in caso di scioglimento del consorzio che può avvenire per decisione della maggioranza degli enti partecipanti, nonché il caso di recesso singolo anche in considerazione della negatività dei risultati dell'attività gestionale del consorzio stesso.

#### **ART.76**

##### **Obbligo di riferire al consiglio**

E' norma generale che il rappresentante del comune negli organi di governo di altri enti pubblici o privati riferisca annualmente al consiglio comunale sull'attività svolta dall'ente e sul permanere della convenienza di tale modo di gestione. La relazione annuale è presentata al sindaco per la successiva discussione al consiglio entro un mese dall'approvazione del conto consuntivo annuale dell'ente partecipato.

#### **ART.77**

##### **Rapporti con la Comunità Montana**

Il Comune può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di sue funzioni affinché siano svolte in modo associato. La relativa convenzione deve prevedere il potere di indirizzo del comune in ordine

all'esercizio della funzione delegata nel proprio territorio e i modi e i tempi periodici di riscontro dell'attività relativa e le facoltà di ritirare la delega con preavviso di almeno sei mesi.

#### **ART.78**

##### **Conferenza dei servizi**

La promozione della conferenza fra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate e la conclusione di accordi di programma secondo le modalità e procedure di cui all'art. **34** della legge fondamentale, costituiscono un modo ordinario per il comune di affrontare la definizione e l'attuazione di opere, di interventi e di programmi di intervento di proprio interesse che richiedano, tuttavia, per la loro realizzazione, l'azione integrata e coordinata di altri enti pubblici. Compete al sindaco l'iniziativa di promuovere la conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate, sia stata l'opera considerata in atti fondamentali del consiglio ovvero venuta in evidenza nella formazione dell'attività propositiva della giunta. L'accordo non può essere sottoscritto dal sindaco se non previa deliberazione della giunta municipale qualora l'opera o l'attività siano state previste in atti fondamentali del consiglio. Comunque, quando l'accordo comporti variazioni di strumenti urbanistici, il suo schema deve essere sottoposto in via d'urgenza al



consiglio comunale affinché autorizzi il sindaco alla firma. Soltanto in caso di estrema e motivata urgenza il sindaco potrà procedere di iniziativa salva la ratifica di cui al 5. comma dell'art. **34** della legge fondamentale.

## **CAPO II**

### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **ART.79**

##### **Qualificazioni e caratteristiche**

I servizi pubblici locali sono quelli che hanno per oggetto produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali della collettività comunale ed a promuoverne lo sviluppo economico e civile. La loro gestione è caratterizzata da efficienza, trasparenza delle decisioni, bontà e puntualità di produzione, considerazione e cortesia verso l'utente.

#### **ART. 80**

##### **Linea di gestione**

Nell'ambito delle alternative di gestione elencate nell'art. **113** della legge fondamentale, il Comune promuove e ricerca la collaborazione dei privati quando questa consenta di perseguire realizzazioni e gestione di servizi le cui dimensioni economiche e/o le particolarità tecniche non consiglino la gestione in economia o a mezzo istituzione o azienda.

#### **ART. 81**

### **Revisione programmata del modo di gestione in atto**

Sei mesi prima della scadenza dei contratti in atto per l'affidamento della gestione di servizi pubblici a terzi, si procede ad una riconsiderazione della forma di gestione in relazione alle indicazioni contenute nell'articolo precedente verificando prioritariamente la possibilità di privilegiare il ricorso a società per azioni con capitale pubblico locale maggioritario. Nel caso in cui vi sia la convenienza e l'opportunità di avvalersi del modulo societario previsto alla lett. e) del **1°** comma dell'art. **113** della legge fondamentale, l'atto costitutivo della società deve essere redatto in modo da prevedere nel fine sociale tutti o gran parte dei servizi gestiti nel momento a mezzo di privati, così da perseguire, nel tempo, la riunificazione in un'unica società della gestione dei servizi affidati a terzi man mano che scadono le singole convenzioni.

## **CAPO III**

### **L'ISTITUZIONE**

#### **ART. 82**

##### **Definizione**

L'istituzione costituisce un organo strumentale del comune diretto all'esercizio di uno o più servizi sociali, dotato di autonomia gestionale e contabile nell'ambito delle norme di cui

all'art. **114** della legge fondamentale e di questo statuto. Le caratteristiche del servizio sociale, le prestazioni da rendere, l'eventuale quota partecipativa dell'utente, il conferimento di beni immobili e mobili e di personale e quant'altro necessario per disciplinare il funzionamento dell'organo, sono determinate dall'apposito regolamento che deve garantire l'autonomia gestionale dell'istituzione, l'esercizio sulla stessa della vigilanza dell'ente, la verifica dei risultati di gestione e l'osservanza dell'obbligo del pareggio tra i costi, i ricavi e i trasferimenti. Gli atti deliberativi del consiglio di amministrazione, ad eccezione di quelli meramente esecutivi, sono inviati alla giunta municipale entro cinque giorni dalla adozione. La Giunta qualora rinvenga irregolarità per violazione di legge di norme statutarie o degli atti fondamentali e degli indirizzi del consiglio comunale, li rinvia per adeguarsi. In mancanza l'atto è annullato con deliberazione della giunta. Il regolamento fissa i termini perentori.

### **ART. 83** **ORGANI**

Il Consiglio di amministrazione dell'istituzione è costituito da cinque membri di cui almeno due scelti fra i componenti delle categorie a cui è rivolto il servizio sociale gestito, sempre che abbiano i requisiti per la nomina a

consiglieri comunali. Entrambi i sessi devono essere rappresentati in misura non inferiore ad una unità. Non possono essere nominati coloro che rivestono la qualifica di consigliere o assessore del Comune oppure siano già rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed Istituzioni.

### **ART. 84** **NOMINA DEGLI ORGANI.**

1. Sulla base degli indirizzi del consiglio comunale il sindaco provvede alla nomina dell'intero consiglio di amministrazione nonché alla designazione del direttore che deve essere individuato fra i dipendenti di qualifica non inferiore alla 7<sup>a</sup> in relazione all'importanza e alle dimensioni del servizio o dei servizi affidati all'istituzione.
2. Il consiglio di amministrazione nomina dal suo seno il Presidente, nella sua prima seduta.

### **ART. 85** **REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI**

1. Alla revoca del Presidente e dei membri provvede il Sindaco su proposta dell'assessore delegato al controllo del settore in cui l'istituzione opera.
2. Con lo stesso atto il Sindaco provvede alla sostituzione dei membri revocati.

**ART.86****Finanziamenti**

Il consiglio prima di esaminare il bilancio preventivo del comune definisce su proposta del consiglio di amministrazione il bilancio preventivo annuale dell'istituzione, determinando l'entità dei trasferimenti. Il bilancio dell'istituzione è allegato al bilancio comunale.

**ART. 87****Contabilità**

L'istituzione, seguendo le direttive della ragioneria, pone in essere una propria contabilità economico-finanziaria che viene gestita dalla ragioneria stessa. I risultati della gestione sono esposti nel rendiconto annuale che diviene parte integrante del rendiconto generale del comune.

**ART.88****Controllo dei revisori**

I revisori dei conti del comune hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'istituzione, esercitano la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, attestano la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione autonoma, riservando apposito capitolo, nella relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo del comune, alla attività

dell'istituzione esprimendo nei confronti di essa eventuali rilievi e proposte tendenti a migliorare la produttività e l'efficienza della stessa.

**ART.89****Istituzioni da realizzare**

Il consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce l'istituzione con emanazione degli appositi regolamenti, nell'osservanza delle norme contenute nell'art. **114** della legge fondamentale e di quelle statutarie.

**CAPO IV****L'AZIENDA SPECIALE****ART. 90****Definizione**

L'azienda speciale, ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica e di autonomia gestionale, è retta dalle norme contenute nell'art. **114** della legge fondamentale, negli articoli seguenti e nel proprio statuto.

**ART.91****Il Presidente**

Il presidente rappresentante l'ente, convoca e presiede il consiglio di amministrazione, vigila sul funzionamento dell'azienda e sull'azione del direttore.

**ART. 92****Consiglio di amministrazione**

Nello statuto dell'azienda sono fissati, tenendosi conto della natura e dell'importanza del servizio a questa affidato, il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione in numero dispari e comunque non superiore a cinque, compreso il Presidente, ed il numero dei membri supplenti da individuare in relazione a quello dei membri effettivi.

Il Presidente ed i componenti del consiglio di amministrazione sono nominati dal sindaco, fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consiglieri comunali e documentata esperienza e competenza tecnica o amministrativa, per studi compiuti e per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche e private. Entrambi i sessi devono essere rappresentati in misura non inferiore all'unità.

Non possono essere nominati membri del Consiglio di amministrazione i membri della Giunta e del Consiglio comunale, i soggetti già rappresentanti il Comune presso altri enti, aziende, istituzioni e società nonché coloro che sono in lite con l'azienda nonché i titolari, i soci limitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza e di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o

comunque connesse ai servizi dell'azienda speciale.

**ART.93****Il Direttore**

Il direttore ha la responsabilità dell'intera attività gestionale e della sua efficienza nel raggiungimento dei fini aziendali in osservanza degli indirizzi dati dal consiglio comunale e delle decisioni del consiglio di amministrazione. Rappresenta l'azienda in giudizio, attrice o convenuta, quando si tratta di questioni connesse all'ordinaria gestione dell'azienda. E' nominato per concorso pubblico, per titoli ed esami e prove attitudinali specifiche. Dura in carica cinque anni ed è confermabile.

**ART. 94****MODALITA' DI CESSAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI.**

1. Il Sindaco, anche su richiesta motivata del Consiglio comunale approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, revoca il Presidente ed il Consiglio di amministrazione e, contemporaneamente, nomina i successori.
2. Le dimissioni del presidente dell'azienda o di oltre metà dei membri effettivi del consiglio di amministrazione comporta la decadenza dell'intero consiglio di

amministrazione dalla nomina del nuovo consiglio.

#### **ART. 95**

##### **Ordinamento e funzionamento**

Nell'ambito della legge fondamentale e delle norme contenute in questo statuto l'ordinamento ed il funzionamento dell'azienda speciale sono disciplinati dallo statuto aziendale e dai regolamenti organizzativi aziendali.

#### **ART.96**

##### **Approvazione degli atti fondamentali**

L'approvazione degli atti fondamentali dell'azienda è di spettanza della giunta. Il comune si dota di un apposito servizio per provvedere all'istruttoria delle proposte di approvazione degli atti fondamentali che sono individuati nello statuto aziendale. La responsabilità dell'istruttoria compete al segretario comunale. La vigilanza viene esercitata secondo le modalità indicate nello statuto aziendale che deve prevedere anche la funzione ispettiva dei competenti organi comunali.

### **TITOLO VI**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA**

##### **CAPO I**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

##### **ART.97**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Il segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del comune, ai singoli consiglieri ed agli uffici.

#### **ART.98**

##### **Funzioni del Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
2. Il segretario Comunale svolge inoltre tutte le funzioni previste dall'art.97 della Legge fondamentale e dal regolamento sull'ordinamento sugli uffici e sui servizi

#### **ART. 99**

##### **Vicesegretario vicario**

Il comune ha un vicesegretario, di qualifica funzionale non inferiore alla **D1** ed in possesso della laurea in giurisprudenza o equipollente, che svolge, in modo immediato, le funzioni vicarie del segretario in caso di sua

vacanza, assenza o impedimento; normalmente coadiuva il segretario stesso nell'esercizio delle sue funzioni. Il vicesegretario, in ogni caso, prende parte, quale collaboratore del segretario, alle sedute della giunta senza capacità di intervento se non in posizione vicaria.

#### **ART. 100**

##### **Direttore Generale**

**1. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 dell'art.108 della legge fondamentale e in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.**

#### **ART.101**

##### **Compiti del Direttore Generale**

- 1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.**
- 2. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed**

**efficienza tra i Responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono dell'esercizio delle funzioni loro assegnate.**

- 3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.**

#### **ART. 102**

##### **Funzioni del Direttore Generale**

- 1. Il Direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.**
- 2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:**
  - a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;**
  - b) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;**

- c) *promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi;*
- d) *autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;*
- e) *emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alle competenze del Sindaco o dei responsabili dei servizi;*
- f) *gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;*
- g) *riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;*
- h) *promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.*
- *Esaltazione della posizione di servizio alla cittadinanza propria di ogni attività pubblica;*
  - *organizzazione della struttura relazionante con l'esterno in modo idoneo a dare risposte immediate anche con l'ausilio dell'informatica;*
  - *avvicendamento programmato del personale, nell'ambito delle professionalità, qualora la dimensione della dotazione organica lo consenta;*
  - *istituzione del controllo di gestione e del nucleo di valutazione;*
  - *responsabilizzazione puntuale delle posizioni di lavoro;*
  - *valutazione annuale dell'attività prestata ad ogni livello, avvalendosi, per i responsabili di servizio, del nucleo di valutazione; la valutazione del segretario e del direttore generale è fatta dal Sindaco sentita la Giunta;*
  - *estensione ai responsabili degli uffici non apicali dei compiti e poteri di cui all'art.17 del Decreto Legislativo 29/93 così come riportato dall'art.17 del Decreto legislativo 30.03.2001 n.165;*
  - *incentivazione effettiva del personale basata sulla qualità ed efficienza della prestazione, escludendo comunque ripartizioni generalizzate;*

### **ART.103**

#### **Ordinamento del personale**

1. *L'ordinamento del personale risponde ai seguenti criteri:*

- *disciplina della dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al consiglio comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi;*
- *organizzazione degli uffici secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura*

#### **ART. 104**

##### **Organizzazione degli uffici e del personale**

1. *Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.*
2. *I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in*

*ciascun servizio e di verificarne il conseguimento; al direttore ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.*

3. *l'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.*
4. *il Comune applica gli accordi collettivi e nazionali approvati nella forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi e decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore*

#### **ART. 105**

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

1. *Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi; attribuisce*



*e definisce gli incarichi dirigenziali sentito il parere del Segretario o, se nominato, del direttore generale, in base a criteri di professionalità.*

- 2. Quando non sia possibile avvalersi di personale alle dipendenze dell'Ente, l'attribuzione delle funzioni di cui al 1° comma può avvenire a soggetti esterni mediante contratto a tempo determinato utilizzando professionisti che siano in possesso delle caratteristiche richieste per la copertura del posto*

#### **ART.106**

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

- 1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.*
- 2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni e concessioni e svolgono inoltre le funzioni previste dal 3° comma dell'art.107 della legge fondamentale.*
- 3. I responsabili degli uffici possono incaricare le funzioni di cui al*

*comma precedente al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.*

- 4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento*

#### **ART. 107**

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

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

#### **ART.108**

##### **Collaborazioni esterne**

- 1. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma ed i criteri per la*

**determinazione del relativo  
trattamento economico**

**ART.109**

**Ufficio di indirizzo e di controllo**

**1. Il regolamento può prevedere la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituite da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie ai sensi dell'art.90 della legge fondamentale.**

**ART. 110**

**PARI OPPORTUNITA'**

Per garantire pari opportunità tra uomini e donne :

- è riservato a ciascuno dei due sessi almeno un terzo, arrotondato all'unità più vicina, dei posti di componente delle commissioni consultive interne e di quelle di concorso fermo restando l'osservanza del principio contenuto nell'art.8 lett. d) del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n.29. Nell'atto di nomina dei membri delle commissioni di concorso viene specificato l'impedimento oggettivo che impedisca l'osservanza della

norma;

- - è garantita la partecipazione delle donne dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto pari all'incidenza percentuale, arrotondata all'unità più vicina, della totalità della loro presenza sul complesso del personale dipendente;
- - i regolamenti comunali di organizzazione e, in specie, quello previsto dall'art. **89 comma 1 della legge fondamentale**, assicurano a tutti i dipendenti, prescindendo dal sesso, pari dignità di lavoro, di retribuzione, di avanzamento retributivo e di carriera, favorendo anche mediante una diversificata organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali delle donne.

**ART. 111**

**COORDINAMENTO DEGLI  
INTERVENTI A FAVORE DELLE  
PERSONE HANDICAPPATE**

Al fine di conseguire, ai sensi dell'art.40, primo comma, della legge 5 febbraio 1992 n. 104 **e successive modificazioni ed integrazioni**, il coordinamento degli interventi fatti dal Comune a favore delle persone handicappate, con i servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti nell'ambito comunale, il

Sindaco istituisce un Comitato di coordinamento che presiede e del quale fanno parte i dipendenti responsabili dei servizi che curano gli interventi sociali previsti dalla legge predetta e i servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero esistenti sul territorio. La presidenza può essere delegata all'Assessore o al Segretario Comunale.

## **TITOLO VII**

### **FINANZA COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **ART. 112**

#### **Autonomia finanziaria**

*L'autonomia finanziaria del comune è riconosciuta dall'art.149 della legge fondamentale.*

#### **ART. 113**

#### **Gestione dei beni comunali**

La gestione dei beni comunali deve essere informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e demanio comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri ed utilità pubblica del singolo bene. Pertanto si assumono, quali criteri di gestione, quelli di seguito indicati:

- l'esecuzione della regolare manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili è compito non eludibile dei responsabili della

gestione nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio;

- -l' attività di manutenzione ordinaria, con esclusione di quella di piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, deve essere pianificata nel bilancio pluriennale ed oggetto di specifico capitolo della relazione programmatica e previsionale nonché, in sede consultiva, della relazione dei revisori dei conti e di quella della Giunta sul rendiconto annuale;
- - è fatto divieto di operare storni passivi dagli stanziamenti destinati alla manutenzione ordinaria;
- - è altresì vietato imputare negli stanziamenti predetti spese diverse ancorché affini;
- - i beni il cui stato attuale di manutenzione sia tale da richiedere attività straordinaria troppo onerosa rispetto all'uso ed all'entità ricavabile, sono da alienare. Il ricavato è destinato al finanziamento delle spese di manutenzione straordinaria del demanio e del patrimonio dopo aver soddisfatto eventuali esigenze di riequilibrio finanziario.

## **TITOLO VIII**

### **CONTABILITA' COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **IMPIANTO FONDAMENTALE**

#### **ART.114**

## **Ordinamento della contabilità comunale**

L'ordinamento della contabilità comunale deriva dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità.

### **ART.115**

#### **Il bilancio preventivo**

Il bilancio preventivo, di competenza e di cassa, è redatto per programmi, servizi ed interventi con l'indicazione per ciascuno di essi del responsabile della sua attuazione e dei tempi massimi di attuazione.

### **ART. 116**

#### **Rilevazioni contabili**

Entro il mese di dicembre la giunta municipale approva il piano dei conti o modifica quello già esistente. La rilevazione contabile dei fatti gestionali avviene mediante contabilità economica tenuta in partita doppia che rilevi, in modo concomitante, anche l'utilizzo dei fondi assegnati nel bilancio preventivo a ciascun programma, intervento o progetto, il realizzo delle entrate previste nello stesso documento e le modificazioni patrimoniali intervenute. L'applicazione della contabilità economica è preceduta da una rilevazione generale del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente. I beni demaniali strumentali e quelli indisponibili sono rilevati al valore d'uso attuale; quelli

di nuova acquisizione entrano in inventario per il valore di costo. I beni demaniali naturali sono soltanto descritti.

### **ART.117**

#### **Dimostrazione dei risultati di gestione**

I risultati della gestione sono dimostrati attraverso il conto consuntivo costituito dal conto del bilancio, che evidenzia i risultati della gestione e dal conto del patrimonio di cui evidenzia la consistenza finale. La relazione illustrativa della giunta contiene anche l'indicazione dei costi unitari dei servizi prodotti e l'indice di soddisfazione dell'utenza ricavato mediante opportune metodologie di consultazione.

Il conto consuntivo è approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Il segretario ed il ragioniere accompagnano la proposta di approvazione del consuntivo alla giunta municipale con una relazione congiunta contenente valutazioni operative sulla gestione, proposte e suggerimenti per il miglioramento della stessa.

### **ART.118**

#### **Controllo economico interno della gestione**

Il controllo economico interno della gestione è previsto a partire dall'inizio del secondo esercizio successivo a quello in cui ha trovato piena applicazione la rilevazione economico-finanziaria della

gestione. Le modalità del realizzo del controllo economico interno della gestione sono fissate dal regolamento di contabilità, tenendo presente che il fine di tale controllo, da effettuarsi periodicamente nel corso dell'esercizio, è quello di riscontrare la persistenza dell'equilibrio finanziario e l'attualità delle previsioni contenute nel bilancio preventivo nonché evidenziare lo stato di raggiungimento dei programmi, dei servizi e degli interventi previsti nel bilancio preventivo stesso.

## CAPO II

### REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

#### ART. 119

##### Criteri ed indirizzi

Il regolamento di contabilità disciplina, in conformità alle leggi vigenti ed alle norme statuarie, tutti gli aspetti della contabilità comunale, dei rapporti interni fra i centri di spesa ed i centri di entrata con la contabilità generale e, in particolare :

1 - la formazione tempestiva dei documenti previsionali interni;

2 - i termini da rispettare nelle singole fasi di istruttoria, preparazione, partecipazione, proposizione del bilancio preventivo e dei prescritti documenti di corredo in modo da consentirne l'approvazione da parte del consiglio comunale nel termine di legge. Nell'ambito dei soggetti coinvolti è da indicare il collegio dei revisori con

funzioni adeguate;

3 - la rilevazione dell'attività gestionale mediante contabilità economico-finanziaria con costante riferimento al bilancio preventivo approvato ed alle sue variazioni.

4 - la qualificazione dell'impegno contabile quale dichiarazione di indisponibilità di una parte degli stanziamenti previsti nel bilancio preventivo ed elemento costitutivo del parere contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti in via diretta o indiretta assunzioni di oneri finanziari a carico dell'ente anche per gli esercizi successivi relativamente agli oneri indicati nei piani finanziari concernenti le spese di investimento;

5 - la specificazione dei contenuti e degli effetti dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al **4° comma dell'art. 151** della legge fondamentale, con particolare riferimento a :

- a) la definizione di tale attestazione come elemento essenziale di validità di qualsiasi atto decisionale che autorizzi l'assunzione per l'ente di obbligazioni passive collegate direttamente o indirettamente ad oneri finanziari, anche eventuali;
- b) la trasformazione dell'impegno contabile di spesa in impegno definitivo previa verifica della permanenza della disponibilità del capitolo;
- c) la verifica che al momento del rilascio

dell'attestazione il ritmo degli accertamenti si mantenga adeguato alle previsioni delle entrate, secondo la loro natura, con una oscillazione massima del 10%, purché non continuativa;

d)l'obbligo del responsabile del servizio finanziario, una volta superato lo scarto del 10% di cui sopra o divenuto lo stesso definitivo, anche se in misura inferiore, di produrre relazione scritta al sindaco;

e)l'obbligo della giunta di esaminare tale relazione nelle sedute successive proponendo d'urgenza la questione al consiglio comunale per l'adozione dei provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio turbato;

f)l'obbligo del responsabile del servizio finanziario di limitare, nel frattempo, e sino all'attuazione dei provvedimenti assunti, il rilascio delle attestazioni di copertura in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva anche degli oneri di carattere continuativo e ricorrente, valutabili nell'importo effettivamente ricadente nell'intero esercizio, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita del valore della quota parte di entrate stimate non realizzabili;

g)l'obbligo di provvedere in ogni caso alla verifica dell'equilibrio finanziario del bilancio non oltre il 30 settembre di ogni anno, assumendo - se del caso - i provvedimenti necessari a ripristinare il

pareggio secondo le prescrizioni date nell'art. 1 bis del decreto legge 1 luglio 1986 n. 311 convertito, con modificazioni, in legge 9 agosto 1986 n. 488.

6 -la finalizzazione della contabilità economica alla rilevazione della gestione nelle sue componenti di obbligazioni attive o passive giuridicamente assunte, dei flussi finanziari, di consistenza e mutazioni patrimoniali, di individuazione delle partite rettificative annuali;

7 - l'utilizzazione del metodo della partita doppia sia per la contabilità delle poste di bilancio che per la rilevazione economica della gestione;

8 - la redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo in corrispondenza, sulla base di programmi, progetti ed interventi;

9 i tempi di preparazione del conto consuntivo;

10 - snellimento delle procedure contabili di esazione e di pagamento prevedendo per mandati e reversali firma doppia : del segretario comunale e del responsabile del servizio di ragioneria;

11 - la disciplina dei rapporti con l'istituto concessionario del servizio di tesoreria;

12 - l'individuazione dei criteri da seguire circa le priorità di pagamento nel caso di difficoltà di liquidità;

13 - le norme a disciplina del servizio

economato con l'individuazione delle specifiche e tassative finalità e del massimo consentito di giacenza in relazione alla cauzione prestata;

- 14 - le norme per l'approvazione dei conti annuali del cassiere dell'economato e di quanti altri abbiano maneggio di denaro dell'ente o siano incaricati della gestione dei beni comunali ivi compresi i responsabili del magazzino;
- 15 - le norme per disciplinare i rapporti del Collegio dei revisori con il sindaco, gli amministratori, il segretario ed i responsabili di servizio, al fine di esaltare il ruolo di ciascuno nella necessaria distinzione;
- 16 - le norme per la revoca del revisore per inadempienza;
- 17 - le norme per disciplinare le forme ed i modi nei quali si esprime la funzione collaborativa del Collegio dei revisori nei confronti del consiglio comunale;
- 18 - il termine finale del periodo triennale di durata dei revisori dei conti, che in via ordinaria coincide con il termine dell'ultimo esercizio del triennio, restando obbligati i componenti alla relazione finale entro i termini previsti per la sua produzione;
- 19 - il termine per il rinnovo del collegio dei revisori che deve aver luogo entro il mese di novembre antecedente al

triennio solare di durata;

- 20 - le norme che disciplinano le modalità di referto del collegio dei revisori dei conti in caso riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'ente;
- 21 - l'obbligo della presenza di un revisore quando gli organi di governo discutono il bilancio, l'asestamento dello stesso, i rendiconti degli agenti contabili, il consuntivo.

### **CAPO III**

#### **LA RISCOSSIONE DEI FONDI**

##### **ART. 120**

##### **Servizio di tesoreria**

Il comune ha il servizio di tesoreria inteso alla :

- riscossione di tutte le entrate comunali versate dai debitori e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
- pagamento delle spese ordinate con appositi mandati nei limiti dello stanziamento del bilancio e delle disponibilità di cassa;
- versamento delle rate di ammortamento dei mutui coperti da delegazione e dei contributi previdenziali ai sensi dell'art. 9 del D.L. 10 novembre 1978 n. 702 convertito nella legge 8 gennaio 1979 n.3 nell'osservanza del sistema di tesoreria unica istituito con legge 20 ottobre 1984 n. 720 è Al rapporto di

tesoreria si applicano le norme contenute negli articoli dal 166 al 174 del regolamento approvato con R.D. 12 febbraio 1911 n. 297 e successive modificazioni ed integrazioni comprese quelle apportate dal D.P.R. 28 febbraio 1988 n. 43 che ha istituito il servizio centrale di riscossione nonché quelle della specifica convenzione di affidamento.

#### **CAPO IV**

### **GLI AGENTI CONTABILI**

#### **ART. 121**

#### **I conti del concessionario della riscossione ed il tesoriere**

Prima dell'approvazione del consuntivo, il consiglio comunale :

- decide sul conto, presentato ai sensi dell'art. 39 del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1988 n. 43, dal concessionario per la riscossione dei tributi, concernenti i tributi, le tasse e le altre entrate comunali gestite ai sensi del predetto decreto;
- approva il conto del tesoriere che deve essere presentato nel trimestre successivo alla chiusura dell'esercizio o alla cessazione della funzione, se avviene prima. I predetti conti con la dichiarazione del ragioniere di avere eseguito il riscontro delle partite, e la delibera di approvazione contenente le eventuali osservazioni o proposte

di non scarico, vengono trasmesse alla Corte dei conti nel mese successivo, ai sensi dell'art. 74 del R.D. 18.11.1923 n. 2440, concernente l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello stato.

#### **ART. 122**

#### **I conti degli agenti contabili interni**

Per effetto di quanto previsto all'art. 93, 2. comma, della legge fondamentale, l'economista ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro, i responsabili dei magazzini comunali e comunque tutti coloro che siano incaricati della gestione dei beni del comune, nonché coloro che si ingeriscano di fatto negli incarichi attribuiti ai predetti, devono rendere il conto della loro gestione entro tre mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione del loro incarico, se avviene prima. I conti predetti sono esaminati ed approvati dal consiglio comunale prima di iniziare la discussione del conto consuntivo e sono rimessi alla corte dei conti nei termini e con le modalità di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.

### **TITOLO IX**

#### **ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### **CAPO I**

#### **ART. 123**

#### **Regolamento per la disciplina dell'attività**



I rapporti giuridico-patrimoniali, anche se derivanti da concessione, sono disciplinati da contratti scritti in forma pubblica amministrativa previa **determinazione a contrattare di cui all'art. 192** della legge fondamentale. Il regolamento per la disciplina dei contratti determina, fra l'altro :

- 1 - le tipologie dei rapporti per i quali è consentito procedere con contratto scritto non in forma pubblica;
- 2 - il limite di valore entro il quale il rapporto contrattuale può essere concluso mediante corrispondenza;
- 3 - la prescrizione che le cessioni di beni immobili comunali aventi una consistente identità economico patrimoniale debbono essere sempre precedute da asta pubblica;
- 4 - la indicazione dei casi nei quali, in applicazione delle disposizioni vigenti in materia di contratti dell'amministrazione dello Stato, sia possibile procedere alla ricerca del contraente mediante trattativa privata preceduta comunque da richiesta di un certo numero di offerte;
- 5 - la precisazione che nel caso di esperimenti di gara, l'aggiudicazione non costituisce contratto;
- 6 - la competenza del **responsabile del servizio per materia** ad assumere la **determinazione** a contrattare prevista dall'art. **192** della legge per gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni di

costruzione o di costruzione e gestione che siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che ne costituiscano mera esecuzione o che, comunque, rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni o servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;

- 7 - l'assegnazione al segretario comunale della presidenza della commissione di gara nonché l'assegnazione al responsabile del settore competente della responsabilità sulle procedure d'appalto;
- 8 - l'individuazione delle modalità per la costituzione della commissione di gara che deve essere composta da tre dipendenti;
- 9 - l'attribuzione della responsabilità della procedura di appalto al responsabile dell'ufficio contratti o del funzionario da lui indicato, componente di diritto della commissione di appalto;
- 10 - l'attribuzione del rogito **di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e l'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, al segretario comunale o, in caso di suo impedimento, assenza o inabilità, al vicesegretario vicario, ai sensi dell'art.97, comma 4. lett. c) della legge fondamentale.**
- 11 - l'attribuzione al Sindaco della stipula dei contratti di mutuo, di acquisto ed alienazioni di beni immobili non

strumentali ai servizi comunali e di costituzione di diritti reali di garanzia;

12 - l'imputazione della gestione dei contratti stipulati ad uno specifico ufficio nella persona del suo responsabile, individuato secondo il criterio della competenza in ordine alla materia oggetto prevalente del contratto;

13 - l'obbligo dell'ufficio gestore del contratto di vigilare sulle vicende temporali dello stesso;

14 - la precisazione che la gestione del contratto comporta la vigilanza sul regolare adempimento da parte del privato delle obbligazioni assunte e l'obbligo per il responsabile di attivare direttamente le clausole sanzionatorie previste dal contratto stesso qualora se ne realizzino i presupposti;

15 - la prescrizione della tenuta obbligatoria, anche a mezzo di sistemi informatici, del registro dei contratti in essere, formulato in modo che siano agevolmente individuabili le scadenze delle obbligazioni attive e passive dell'ente;

16 - i collegamenti tempestivi fra l'ufficio gestore del contratto e l'ufficio di ragioneria in ordine agli aspetti finanziari e patrimoniali dello stesso;

17 - le norme per la disciplina dei lavori e servizi in economia;

18 - le norme per l'istituzione dell'albo dei fornitori di fiducia;

19 l'osservanza scrupolosa delle norme

antimagia;

20 il divieto di cessione dei contratti;

21- il divieto di prevedere nei contratti la tacita rinnovazione dovendo ogni convenzione avere termine certo ed incondizionato di scadenza;

22 l'obbligo per il responsabile competente di riferire al consiglio per iscritto ogni qualvolta il totale della spesa finale di realizzo di un'opera pubblica o l'acquisizione di forniture e somministrazioni risulti superiore al 15% di quella inizialmente prevista, non computandosi gli aumenti conseguenti alle ordinarie revisioni dei prezzi quando ammessa per legge.

## **ART. 124**

### **Norma transitoria**

Nel caso in cui il regolamento per la disciplina dei contratti non sia in vigore alla scadenza del 90. giorno da quello di adozione di questo statuto, le attribuzioni di cui ai nn. 6 e 7, dal 9 al 12 e dal 20 al 23 del precedente articolo divengono direttamente operative. In tal caso alla designazione del terzo membro della commissione di gara provvede di volta in volta il Segretario.

**TITOLO X**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**CAPO I**

**ART. 125**

**Modifica dello statuto**

Hanno iniziativa di proposta presso il consiglio comunale per le modifiche statuarie totali e parziali, la giunta, qualsiasi consigliere. L'approvazione di qualsiasi modificazione al testo dello statuto, che deve essere adottata dal consiglio comunale con la procedura di cui **all'art. 6, comma 4.** della legge fondamentale, comporta la riproduzione integrale dell'intero testo statutario aggiornato, così da consentire a qualsiasi cittadino l'immediata e facile percezione del testo vigente, ancorché correlato da opportune annotazioni con quello originario.

**ART. 126**

**Pubblicità dello statuto**

Questo statuto, oltre ad essere pubblicato, secondo le modalità contenute nel **5. comma dell'art. 6 della legge fondamentale**, deve essere divulgato nell'ambito della cittadinanza con ogni possibile mezzo non escluso quello della illustrazione orale posta in atto, in modo decentrato, in apposite assemblee della popolazione ad opera di amministratori e funzionari del comune.

Ai cittadini che completino il ciclo dell'istruzione obbligatoria è consegnata gratuitamente copia dello statuto a mezzo delle autorità scolastiche collaborando con queste per ogni utile e metodica illustrazione dello statuto stesso nel corso degli studi anche superiori.

**ART.127**

**Regolamenti vigenti**

Le norme contenute nei regolamenti vigenti devono essere adeguate alle norme statutarie entro un anno dallo loro entrata in vigore, salvo che lo statuto non preveda termini più brevi. I regolamenti restano in vigore sino a scadenza del termine previsto per il loro adeguamento a questo statuto, limitatamente alle norme con esso compatibili. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore dello Statuto il Consiglio comunale individua altresì le materie per le quali ritiene indispensabile l'adozione di apposito regolamento.

**ART.128**

**Entrata in vigore**

***Lo statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio***