

# COMUNE DI BRACCIANO

## STATUTO

Approvato con delibera consiglio comunale n. 76 del 27.6.2008

### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

##### CAPO UNICO

##### **ART.1. Principi generali**

1. Il Comune di Bracciano è un Ente Locale autonomo riconosciuto dall'ordinamento generale della Repubblica. Esso rappresenta la Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico e sociale, ponendo i valori della democrazia alla base della propria azione di indirizzo della comunità.
2. Il Comune promuove iniziative per l'educazione alla tolleranza, alla pace e promuove altresì il superamento di ogni discriminazione favorendo condizioni di pari opportunità.
3. Il Comune partecipa alle Associazioni nazionali ed internazionali sostenendo, nell'ambito del processo di integrazione Europea, tutte le espressioni che valorizzano il ruolo delle autonomie territoriali.
4. Il Comune esercita funzioni proprie e le funzioni attribuite o delegate dalle leggi Statali e Regionali secondo il principio di sussidiarietà nel rispetto delle Leggi e del presente Statuto, anche attraverso le attività che possono essere esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

##### **ART.2. Territorio, gonfalone e stemma**

1. Il territorio del Comune comprende il capoluogo Bracciano, gli insediamenti periferici legittimamente costituitisi e le frazioni di Castel Giuliano, Pisciarelli, Sambuco, Vicarello e Vigna di Valle; confina con il territorio dei Comuni di Anguillara Sabazia, Bassano Romano, Cerveteri, Manziana, Oriolo Romano, Sutri, Tolfa, Trevignano Romano.
2. Gli Organi Comunali esercitano usualmente le loro funzioni nella Sede del Comune che è sita in Bracciano, Piazza IV Novembre.
3. Il Gonfalone del Comune è depositato presso la Casa Comunale ed è rappresentato da drappo bicolore - Rosso porpora ed Azzurro - con al centro lo Stemma del Comune.
4. Lo Stemma Comunale è parimenti depositato presso la Casa Comunale ed è composto da uno stemma recante in campo azzurro un braccio con una mano che stringe una rosa rossa, frapposto ad un ramo d'ulivo ed uno di quercia. La parte superiore dello stemma è sormontata dalla Corona Comunale.

##### **ART.3. Finalità**

1. Il Comune si impegna a difesa della pace e della cooperazione tra i popoli. Sostiene la parità tra i sessi. Garantisce il diritto dei cittadini alla partecipazione alla vita della società e delle istituzioni. Tutela le minoranze etniche e religiose.
2. Il Comune, nell'ambito delle sue competenze, concorre a garantire il diritto alla salute, adotta idonei strumenti per la tutela della maternità e della prima infanzia.
3. Il Comune promuove tutte le iniziative necessarie per l'attuazione di un'efficiente rete di servizi sociali e di assistenza rivolta agli anziani, ai minori, ai disabili ed agli invalidi ed in generale alle categorie di cittadini più disagiate e bisognose.

4. Il Comune adotta le misure necessarie per la conservazione e la difesa dell'ambiente, a protezione della flora e della fauna e degli ecosistemi di particolare interesse presenti nel territorio comunale.

5. Il Comune riconosce particolare rilevanza al proprio bacino lacustre. Concorre nell'ambito della propria competenza e di concerto con gli altri Comuni interessati, all'attuazione di politiche territoriali, di sviluppo economico e culturale, garantendo la salvaguardia del proprio patrimonio idrogeologico.

6. Il Comune opera per la tutela e la valorizzazione dell'identità storica, culturale e sociale della comunità di Bracciano e del patrimonio storico, artistico, culturale, ambientale, archeologico e delle tradizioni popolari della Comunità Braccianese.

7. Il Comune incoraggia e promuove l'attività sportiva dilettantistica ed assicura a tutti i cittadini la possibilità di accedere agli impianti sportivi.

8. Il Comune riconosce i bambini, i giovani e la famiglia come risorsa preziosa per la comunità. Contribuisce, insieme alla scuola ed agli altri soggetti preposti, al loro sviluppo psicologico, sociale e culturale. Considera il diritto allo studio prerogativa inalienabile e assicura la più ampia partecipazione dei giovani alle scelte della Comunità locale.

9. Il Comune concorre a garantire la libera, ordinata e pacifica convivenza dei cittadini nell'ambito della comunità locale.

10. Il Comune svolge le proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali anche partecipando allo sviluppo ed al finanziamento della cooperazione sociale

#### **ART.4. Assetto del territorio**

1. Il Comune opera al fine di attuare un organico assetto del territorio che preveda un equilibrato sviluppo degli insediamenti urbani, degli impianti turistici ed industriali e delle infrastrutture sociali; realizza, inoltre, piani di sviluppo per l'edilizia residenziale e pubblica.

2. Il Comune si impegna a dare luogo alla più ampia collaborazione con organi ed Enti Statali, Regionali e Provinciali, nonché con altri Comuni al fine del coordinamento della propria attività, per il perseguimento, del maggior grado possibile, degli interessi pubblici.

#### **ART.5. Sviluppo economico**

1. Il Comune sviluppa e promuove le attività turistiche, artigianali, commerciali, agricole e delle piccole imprese stimolandone l'attività con idonee iniziative agevolando l'associazionismo e la cooperazione, favorendone la razionale organizzazione.

#### **ART.6. Servizi pubblici**

1. Il Comune per la gestione dei servizi, che non possono essere esercitati direttamente, può disporre:

- a) la costituzione di aziende municipalizzate;
- b) la concessione a terzi;
- c) la stipula di convenzioni con altri Comuni interessati al servizio;
- d) la partecipazione a Consorzi e/o società per azioni o a responsabilità limitata, costituite o partecipate dall'Ente titolare del pubblico servizio;
- e) la costituzione di istituzioni per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- f) l'affidamento diretto a fondazioni, associazioni, cooperative sociali, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia.

## **ART.7. Statuto comunale**

1. Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, nel rispetto delle norme Costituzionali e dei principi fissati dalle Leggi generali della Repubblica.
2. Lo Statuto, ai sensi dell'art. 114 della Costituzione e della legge 131/03, costituisce strumento essenziale per la qualificazione dell'autonomia dell'amministrazione e, attraverso i regolamenti a contenuto organizzativo, codifica gli assetti macro-organizzativi dell'amministrazione stessa, disciplina le dinamiche istituzionali coinvolgenti le minoranze, le interazioni con la comunità locale e lo sviluppo del sistema dei controlli.
3. Lo Statuto nell'ambito dei principi fissati dalla legge stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente ed in particolare specifica le attribuzioni degli Organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, prevedendo l'attribuzione alle opposizioni della presidenza delle Commissioni consiliari aventi funzione di controllo o di garanzia, ove costituite.
4. La legislazione in materia di ordinamento del Comune e di disciplina nell'esercizio delle funzioni ad esso conferite enuncia espressamente i principi che costituiscono limite inderogabile per sua autonomia normativa.  
L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano i principi in argomento abroga le norme statutarie con essi incompatibili.
5. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri.  
Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche statutarie.
6. Allo Statuto devono conformarsi i Regolamenti e l'attività amministrativa del Comune.

## **ART.8. Regolamenti comunali**

1. Il Comune adotta, nel rispetto dei principi fissati dalla Legge e dallo Statuto, regolamenti di esecuzione sulle seguenti materie:
  - a) sulla propria organizzazione;
  - b) sul funzionamento delle istituzioni;
  - c) sugli organismi di partecipazione e sull'accesso agli atti;
  - d) sul funzionamento degli organi e degli uffici;
  - e) per l'esercizio delle funzioni.
2. I Regolamenti adottati dai competenti organi collegiali nelle materie di propria competenza, entrano in vigore il giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni che li approvano;

## **ART.9. Ordinanze**

1. Il Sindaco emana atti con i quali si stabiliscono disposizioni per l'attuazione e l'applicazione di norme legislative, statutarie e regolamentari.
2. L'emanazione di ordinanze contingibili ed urgenti di cui al comma 5 dell'articolo 50 del Decreto Legislativo 267/00, deve essere adeguatamente motivata e limitata al tempo in cui permane la necessità.
3. Le ordinanze di cui ai precedenti commi devono essere pubblicate all'Albo Pretorio per almeno dieci giorni. Ove siano rivolte a soggetti determinati devono essere notificate ai destinatari.

## **TITOLO II PARTECIPAZIONE POPOLARE, DIRITTI DEI CITTADINI E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I**

#### **ART.10. Istituti della partecipazione**

1. Le disposizioni del presente capo si applicano, fatta eccezione per l'esercizio del voto nei referendum, oltre ai cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Bracciano:

- a) ai cittadini residenti nel Comune di Bracciano, non ancora elettori, che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età;
- b) ai cittadini non residenti nel Comune di Bracciano, ma che nel Comune esercitano la propria attività lavorativa o di studio certificata;
- c) agli cittadini stranieri residenti anagraficamente nel Comune di Bracciano.

#### **ART.11. Libere forme associative**

1. Il Comune valorizza ed agevola, secondo le finalità loro proprie, le libere forme associative di partecipazione popolare e le organizzazioni del Volontariato, promuovendone la partecipazione all'attività pubblica e regolamentandone l'accesso alle strutture ed ai servizi sociali.

2. Il Comune è, altresì, impegnato a sviluppare le proprie iniziative nel quadro delle attività promosse con la collaborazione delle organizzazioni di Volontariato a sostegno del recupero di ogni forma di emarginazione sociale e dello sviluppo socio-culturale della comunità.

3. Il Comune istituisce un Albo aggiornato annualmente ove verranno iscritti, previa domanda di richiesta, gli organismi Associativi operanti nel territorio del Comune. Il Consiglio Comunale, si esprime sulla legittimità della iscrizione.

4. Il Comune promuove Consulte di settore su tematiche omogenee al fine di stimolare iniziative nel campo della vita sociale, delle attività culturali, ricreative, sportive.

5. Le consulte di settore, di cui al precedente comma 4, una volta formate ed in coordinamento tra loro, possono chiedere di costituirsi in una Consulta delle Associazioni ove tutti gli organismi associativi siano rappresentati per formulare proposte su temi di interesse generale.

6. Il Regolamento determina i requisiti per la costituzione e disciplina la composizione, le attribuzioni ed il funzionamento degli organismi ai precedenti commi 4 e 5, nonché le modalità, i tempi e le forme della consultazione.

7. Il Comune può stipulare, convenzioni con le Associazioni iscritte nell'Albo comunale delle Associazioni, ad eccezione di quei servizi comunali che per la loro natura debbono essere affidati a persone fisiche o giuridiche fornite dei requisiti previsti dalle leggi.

#### **ART.12 : Istituzione dei Consigli di frazione e di quartiere**

1. Sono istituiti i Consigli di frazione e di quartiere quali organismi istituzionali di partecipazione con compiti propositivi, consultivi, conoscitivi e di iniziativa verso l'Amministrazione su questioni che riguardano i cittadini residenti nelle frazioni e nei quartieri stessi. Il Comune, in particolare, promuove la partecipazione dei Consigli di frazione e di quartiere alla formazione del bilancio di previsione e degli atti relativi a programmi, attività ed iniziative di maggior rilievo attinenti l'area di interesse delle frazioni e dei quartieri stessi. Sono organi della frazione e dei quartieri, il Consiglio ed il Presidente. Le modalità di elezione dei relativi rappresentanti, il loro funzionamento e le rispettive competenze nonché il riconoscimento e la legittimazione delle realtà associative già costituite sul territorio sono disciplinate da apposito regolamento. .

### **ART.13. Diritto di petizione e di azione giudiziaria**

1. Tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune, le organizzazioni, gli Enti e le Associazioni aventi sede o interessi nel territorio del Comune possono rivolgere istanze e petizioni al fine di esporre problematiche e chiedere gli opportuni provvedimenti o interventi da parte del Comune.
2. Ciascun elettore può far valere in giudizio le azioni e i ricorsi che spettano al Comune.
3. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del Comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso, salvo che il Comune costituendosi abbia aderito alle azioni e ai ricorsi promossi dall'elettore.

### **ART.14. Diritto d'iniziativa popolare**

1. Tutti coloro che risultano iscritti nelle liste elettorali del Comune esercitano iniziativa sugli atti di competenza del Consiglio Comunale, presentando un progetto redatto in articoli e accompagnato da una relazione illustrativa che rechi almeno 1.500 sottoscrizioni raccolte nei quattro mesi precedenti al deposito.
2. Il Consiglio Comunale delibera, nel merito del progetto di iniziativa popolare, entro due mesi dal deposito. Il primo firmatario del progetto può intervenire alla seduta del Consiglio Comunale per illustrarla.
3. Sono escluse dall'esercizio del diritto di iniziativa popolare le seguenti materie:
  - tributi e bilancio;
  - espropriazioni per pubblica utilità;
  - designazioni e nomine;
  - atti e provvedimenti obbligatori per Legge o per altra fonte normativa.
4. Apposito Regolamento disciplina la modalità per la raccolta e presentazione delle firme dei sottoscrittori.
5. La Giunta Comunale stabilirà, entro trenta giorni dalla data di ricevimento, l'ammissibilità della proposta d'iniziativa popolare presentando una relazione al Consiglio Comunale.
6. Il Consiglio Comunale è tenuto a prendere in esame la proposta entro trenta giorni dalla data di presentazione della relazione della Giunta. Scaduto tale termine la proposta è comunque iscritta di diritto all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile.

## **CAPO II**

### **DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE**

#### **ART.15. Diritto d'informazione.**

1. Il Comune riconosce nell'informazione la condizione essenziale per assicurare la partecipazione responsabile dei cittadini alla vita sociale e politica.
2. Il Comune istituisce un idoneo ufficio presso il quale saranno fornite tutte le indicazioni per facilitare l'esercizio da parte del cittadino della partecipazione al procedimento amministrativo, del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, nonché agli uffici e servizi in grado di fornire le informazioni.
3. Apposito regolamento stabilisce le modalità per l'accesso alle informazioni.

#### **ART.16. Diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi**

1. Tutti gli atti ed i documenti amministrativi del Comune sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per l'effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal successivo articolo 16 dello Statuto.
2. In nessun caso può essere vietata l'esibizione di atti di competenza del Consiglio Comunale, nonché dei provvedimenti riguardanti la concessione di sovvenzioni, contributi,

sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati.

3. Tutti i cittadini possono accedere agli atti e ai documenti amministrativi ed estrarne copia.

4. Il regolamento stabilisce le modalità per l'esercizio del diritto di accesso.

#### **ART.17. Limiti al diritto d'accesso**

1. Il Regolamento Comunale individua, per categorie, gli atti amministrativi e documenti che sono sottratti all'accesso per motivi attinenti alla sicurezza, all'ordine pubblico, alla riservatezza e ne determina il tempo dell'inaccessibilità.

2. Il Sindaco, nei modi stabiliti dalle leggi e dal Regolamento, ha il potere di dichiarare temporaneamente e motivatamente segreti gli atti e documenti, non sottratti all'accesso, per motivi attinenti alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

3. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori in corso di formazione di atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

### **CAPO III**

#### **REFERENDUM E DIFENSORE CIVICO**

##### **ART.18. Referendum consultivo.**

1. Il Consiglio Comunale può promuovere, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, referendum popolari consultivi relativi ad atti generali di propria competenza con l'eccezione di:

- a) bilancio e conto consuntivo;
- b) provvedimenti concernenti tributi o tariffe;
- c) provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui o l'emissione di prestiti obbligazionari;
- d) provvedimenti relativi ad acquisti ed alienazioni d'immobili, permuta, appalti o concessioni.

2. Quando il Referendum sia stato indetto, il Consiglio Comunale sospende l'attività deliberativa sul medesimo oggetto.

3. Il Regolamento definisce le forme e le garanzie per un effettivo esercizio di quanto previsto nel presente articolo.

##### **ART.19. Referendum consultivo di iniziativa popolare**

1. Il Sindaco indice referendum consultivo di iniziativa popolare quando sia stata depositata presso gli idonei Uffici Comunali una richiesta che rechi sottoscrizioni pari almeno al 25% degli aventi diritto, raccolte nei quattro mesi precedenti, tra i residenti iscritti nelle Liste Elettorali.

2. Il quesito deve essere formulato in modo chiaro ed univoco e deve essere relativo al compimento di atti di competenza del Consiglio Comunale, con eccezione degli atti per i quali è inammissibile il referendum consultivo, nonché:

- a) provvedimenti inerenti elezioni, nomine, designazioni, revoche o decadenze;
- b) provvedimenti concernenti il personale comunale, delle Istituzioni e delle Aziende speciali;
- c) atti relativi ad imposte e tasse, rette e tariffe;
- d) bilanci preventivi e consuntivi;

e) atti inerenti la tutela di minoranze etniche e religiose.

3. Qualora, prima dello svolgimento del Referendum consultivo di iniziativa popolare, gli organi del Comune competenti avessero deliberato sul medesimo oggetto, il Consiglio Comunale a maggioranza dei quattro quinti decide se il Referendum non debba più avere corso.

4. La discussione e le determinazioni sul risultato del referendum devono essere effettuate dal Consiglio Comunale entro trenta giorni dalla proclamazione dell'esito della votazione.

5. Il Regolamento definisce le forme e le garanzie per un effettivo esercizio di quanto previsto nel presente articolo.

#### **ART. 20. Disposizioni sul referendum**

1. Il Regolamento determina le modalità per lo svolgimento dei referendum, per l'informazione dei cittadini e per la partecipazione di partiti politici, associazioni ed enti alla campagna referendaria.

Lo svolgimento dei referendum dovrà aver luogo in una domenica compresa nel periodo dal 15 Aprile al 15 Giugno e dal 15 Settembre al 15 Novembre.

2. I referendum non sono validi se non ha partecipato al voto almeno il cinquanta per cento più uno degli aventi diritto.

I Referendum sono indetti dal Sindaco e non possono aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali o comunali.

#### **ART.21. Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico vigila sull'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione del Comune e delle Istituzioni, delle Aziende speciali e degli Enti controllati dal Comune.

2. Il Difensore Civico agisce a tutela dei diritti e degli interessi dei cittadini, in particolare per l'attuazione del D.Leg.vo 267/00 e successive modifiche e/o integrazioni e della legge 7 agosto 1990 n° 241.

3. Il Difensore Civico è nominato a scrutinio segreto dal consiglio comunale a maggioranza dei quattro quinti dei consiglieri assegnati. Qualora in due votazioni successive non si raggiunga il suddetto quorum, verranno convocate altre riunioni del Consiglio Comunale, a distanza di almeno 10 giorni, nelle quali per ritenere valida la nomina, occorreranno le seguenti maggioranze: seconda e terza votazione maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati, quarta votazione maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri assegnati;

4. Ciascun cittadino o le singole Associazioni iscritte all'Albo del Comune può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone elenco previo controllo dei requisiti. Il Consiglio Comunale, con propria norma regolamentare, determina i requisiti soggettivi per la designazione e le cause di incompatibilità.

5. Il Difensore civico resta in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta.

6. Il Difensore civico cessa dalla carica:

- a) alla scadenza del mandato;
- b) per dimissioni, morte o grave impedimento;
- c) in caso di condanna per reati di tipo doloso o colpa grave;
- d) quando il Consiglio Comunale, con la maggioranza dei tre quarti dei consiglieri, deliberi la revoca per gravi violazioni della legge, dello statuto o dei regolamenti comunali.

7. Il Difensore civico agisce di propria iniziativa o su proposta dei cittadini singoli o associati. Quando il Difensore civico ravvisi atti, comportamenti od omissioni in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento:

a) trasmette al responsabile del procedimento, ovvero dell'ufficio o del servizio, una comunicazione scritta con l'indicazione del termine e delle modalità per sanare la violazione riscontrata;

b) in caso di gravi e persistenti inadempienze dell'Amministrazione comunale, spirato il

termine indicato nella comunicazione scritta, può richiedere al Sindaco l'esercizio di poteri sostitutivi, nei limiti e con le modalità previste dal Regolamento;

c) può richiedere la promozione dell'azione disciplinare;

d) sollecita il Consiglio Comunale, la Giunta e il Sindaco che hanno l'obbligo di provvedere, ad assumere i provvedimenti di propria competenza, informandone, in ogni caso, il Consiglio Comunale;

e) riferisce annualmente al Consiglio comunale sui risultati della propria attività.

8. Al Difensore civico non può essere opposto il segreto d'ufficio, se non per gli atti riservati per espressa indicazione di legge.

9. Al Difensore Civico è corrisposta un'indennità pari al 50% di quella prevista per la carica di assessore.

10. Al Difensore Civico è assegnato un ufficio con sede, preferibilmente, nel Palazzo comunale.

## **ART. 22. Rapporti con i cittadini**

1. Il Comune, nella sua organizzazione, deve prevedere la creazione di un apposito ufficio per i rapporti con i cittadini.

2. Le attività del Comune si svolgono nel rispetto del principio della pubblicità e della massima trasparenza.

3. Nel Municipio sono previsti appositi spazi, facilmente accessibili, da destinare ad Albo Pretorio, per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità. Il Segretario comunale, avvalendosi degli Uffici, cura la pubblicazione degli atti.

4. Al fine di garantire a tutti i Cittadini una conoscenza adeguata delle attività del Comune, sono previste ulteriori forme di pubblicità in conformità alle disposizioni di legge.

## **CAPO IV**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 23. Attività amministrativa**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dall'ordinamento del Comune. Per il conseguimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia, il Comune deve avvalersi degli strumenti e dei procedimenti più idonei, tra quelli pubblici o privati ammessi nell'ordinamento e che non siano espressamente vietati dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

L'attività amministrativa deve rispettare i principi di economicità, efficacia, trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità e le procedure determinate nei regolamenti comunali, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dei criteri di cui al presente articolo. Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, nullaosta ed atti comunque denominati, non possono essere acquisiti se non con adeguata motivazione.

2. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.

3. Salvo i casi espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e comunali, di silenzio-assenso e di inizio di attività su denuncia dell'interessato e senza atto di assenso comunque denominato, i procedimenti si concludono con provvedimento espresso ed adeguatamente motivato emanato dall'organo competente entro il termine previsto per il tipo di procedimento stesso dall'ordinamento del Comune. In assenza di esplicita previsione il termine è di trenta giorni.



#### **ART.24. Interventi nel procedimento amministrativo**

1. Nel procedimento amministrativo possono essere rappresentati tutti gli interessi comunque coinvolti nell'emanazione del provvedimento, siano essi diritti soggettivi, interessi legittimi e/o diffusi che facciano capo ad associazioni o comitati. I soggetti portatori di interessi hanno il diritto di accedere agli atti amministrativi del procedimento con memorie, scritti o documenti, che debbono essere valutati quando attinenti ad interessi comunque coinvolti. Hanno altresì diritto di essere, nelle forme e nei modi previsti dal regolamento, sentiti dagli organi competenti.

2. Il regolamento disciplinerà le modalità ed i termini dell'intervento, nonché le loro relazioni con il termine finale per l'emanazione del provvedimento.

#### **ART.25. Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. L'avvio di ogni procedimento amministrativo è comunicato, contestualmente all'emanazione dell'atto di impulso o alla ricezione dello stesso, ai diretti interessati e a quelli cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento, quando siano facilmente individuabili.

2. Ove sia possibile il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere comunicati.

3. Il responsabile del procedimento, tenuto ad effettuare la comunicazione, valuta, altresì, in riferimento al singolo procedimento, se ci sono altri interessati alla comunicazione.

4. Nei casi di urgenza o nei casi in cui il destinatario o coloro che possono subire un pregiudizio dal procedimento non siano individuati o facilmente individuabili, il responsabile può, con adeguata motivazione, prescindere dalla comunicazione.

### **TITOLO III**

#### **ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

##### **CAPO I**

##### **GLI ORGANI DEL COMUNE**

#### **ART.26. Organi del Comune e loro funzioni**

1. Sono Organi del Comune il Sindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale ed il Presidente del Consiglio.

Le funzioni, le attribuzioni, i poteri, i diritti, doveri, le prerogative degli Organi Comunali sono stabiliti dalla Legge, dai Regolamenti e dal presente Statuto.

#### **ART.27. Elezione del Sindaco e del Consiglio.**

1. Il Sindaco ed il Consiglio comunale sono eletti, contestualmente e con sistema maggioritario, entro i termini e secondo la procedura stabilita dal Decreto Legislativo 18/08/00 n° 267.

2. Il Sindaco e la Giunta decadono nei modi stabiliti dalla legge.

##### **CAPO II**

##### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **ART.28. I Consiglieri**

1. Ciascun consigliere comunale rappresenta l'intera comunità e svolge il proprio compito senza alcun vincolo di mandato.

2. Ciascun consigliere comunale ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle Aziende o Enti da esso dipendenti informazioni e copie di atti e documenti utili per l'espletamento del proprio mandato.

3. Ciascun consigliere comunale ha diritto d'iniziativa e può presentare interpellanze, mozioni ed interrogazioni
4. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche che il sindaco presenta ai sensi dell'articolo 42 comma 5 del presente Statuto, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti proposti nei modi previsti dal Regolamento del consiglio comunale.
5. I consiglieri comunali intervengono alle sedute del consiglio e partecipano ai lavori delle Commissioni di cui fanno parte.

#### **ART.29. Diritti e doveri dei consiglieri.**

1. Ciascun consigliere ha diritto d'iniziativa e può presentare interpellanze, mozioni ed interrogazioni.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto d'iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del consiglio comunale.
3. Essi hanno diritto di ottenere dal sindaco o dal presidente del consiglio comunale un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al consiglio anche attraverso la conferenza dei capigruppo.
4. I consiglieri che non intervengono alle sessioni sia ordinarie che straordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del consiglio comunale. Il sindaco o il presidente del consiglio comunale accertate le assenze, provvede ai sensi dell'art.7 legge n. 241 del 1990 a comunicare per iscritto all'interessato l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative e di fornire eventuali documenti probatori entro il termine indicato nella comunicazione scritta non inferiore a 20 giorni decorrenti dalla data del ricevimento. Scaduto tale termine il consiglio esamina gli atti e delibera.

#### **ART.30. Dimissioni dei consiglieri comunali**

1. Le dimissioni dei consiglieri, presentate per iscritto al Consiglio Comunale devono essere assunte immediatamente al protocollo, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto, sono immediatamente efficaci.
2. Il consiglio entro e non oltre 10 giorni deve procedere alla surroga con separate deliberazioni seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni, salvo il caso in cui si debba procedere allo scioglimento del consiglio ai sensi dell'articolo 141 del D.Leg.vo 18/08/00 n°267.

#### **ART.31. Attribuzioni del Consiglio comunale**

1. L'elezione e la durata del Consiglio comunale, il numero e la posizione giuridica dei consiglieri sono regolati dalla legge.
2. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione e, in caso di surroga, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione. Gli adempimenti relativi alla surroga debbono avvenire entro il termine di giorni dieci dal verificarsi dell'evento.
3. Il consiglio è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Il funzionamento del Consiglio Comunale, nell'ambito dei principi contenuti nel presente Statuto, è disciplinato da un Regolamento approvato a maggioranza assoluta che prevede le modalità per la convocazione e per la presentazione e discussione delle proposte, specifica il numero dei Consiglieri necessario per la validità delle sedute che, comunque, deve essere almeno pari ad un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune. Le norme regolamentari fissano le modalità attraverso le quali fornire al consiglio servizi, attrezzature e risorse finanziarie. Con il proprio regolamento il consiglio disciplina la gestione delle risorse attribuite per il proprio funzionamento e per quello dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.
4. Il Consiglio comunale ha competenza a deliberare per le materie di cui all'articolo 42 del Decreto Legislativo 18/08/00 n°267 e sue successive modificazioni.

6. Il Consiglio comunale esplica la propria attività attraverso atti di indirizzo, atti fondamentali e atti di controllo.

7. Il Consiglio comunale esprime l'indirizzo politico amministrativo in atti quali risoluzioni ed ordini del giorno, contenenti obiettivi, principi e criteri informativi dell'attività dell'Ente.

8. Con cadenza semestrale - 30 giugno e 30 dicembre - il consiglio provvede in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione delle linee programmatiche, da parte del sindaco e dei rispettivi assessori. E' facoltà del consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

9. Spetta al Consiglio Comunale, previa consultazione della Conferenza dei Capigruppo la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservate dalla legge

#### **ART. 32: Presidente, Vice Presidenti e Ufficio di Presidenza del Consiglio**

1. Il Presidente del Consiglio è l'organo rappresentativo dell'Assemblea. Assicura l'imparzialità e la difesa delle prerogative e dei diritti del Consiglio e di tutti i consiglieri. E' garante del buon andamento dell'attività consiliare per lo svolgimento della funzione istituzionale di indirizzo e controllo politico-amministrativo. Cura l'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio. Convoca e presiede le sedute del Consiglio Comunale e della Conferenza dei Capi Gruppo Consiliari.

2. Il Presidente è eletto a scrutinio segreto tra i consiglieri nella prima seduta del Consiglio successiva alle elezioni e successivamente alla convalida degli eletti. E' proclamato Presidente del Consiglio il consigliere che consegue il voto della maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri assegnati.

3. Il Presidente del Consiglio resta in carica per l'intera durata del mandato del Consiglio. Può essere revocato mediante mozione di sfiducia costruttiva, presentata da almeno un terzo dei consiglieri assegnati, da discutere non oltre il 30° giorno dalla sua presentazione e da approvarsi a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

4. Nella stessa seduta in cui viene eletto il Presidente del Consiglio, si procede, con voto segreto limitato ad un solo nome, alla elezione di due Vice Presidenti. E' Vice Presidente Vicario il consigliere espressione della minoranza se il Presidente è espressione della maggioranza e viceversa.

5. Ciascun Vice Presidente può essere revocato con le stesse modalità previste per il Presidente del Consiglio.

6. Il Presidente ed i due Vice Presidenti costituiscono l'Ufficio di Presidenza del Consiglio che coadiuva il Presidente nelle svolgimento delle funzioni di competenza. In particolare essi esprimono pareri sull'indirizzo per l'organizzazione delle manifestazioni di iniziativa della assemblea consiliare; predispongono, d'intesa con la Giunta Comunale e compatibilmente con le disponibilità del bilancio annuale, il programma delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al funzionamento del Consiglio Comunale e vigilano sulla corretta gestione delle spese di riferimento.

7. In una prossima seduta di Consiglio comunale, subito dopo l'entrata in vigore delle disposizioni statutarie che li prevedono, si procederà alla nomina dei due vice Presidenti del Consiglio.

#### **ART.33. Adempimenti preliminari dopo le elezioni.**

1. Nella prima seduta successiva alle elezioni, il Consiglio Comunale, quale primo adempimento esamina le condizioni di eleggibilità degli eletti.

2. La seduta è pubblica, la votazione è palese e ad essa possono partecipare i Consiglieri delle cui cause ostative si discute.

#### **ART.34. Mozione di sfiducia**

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del consiglio e alla nomina di un commissario ai sensi delle leggi vigenti.

#### **ART.35. Assistenza alle sedute e verbalizzazione**

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio con il compito di stendere il processo verbale della seduta e di rendere pareri tecnico-giuridici sui quesiti posti dal Sindaco e dai Consiglieri.
2. Il Segretario si può riservare di rendere pareri in merito a quesiti avanzati in corso delle sedute del Consiglio.
3. Nel caso in cui il Segretario non è presente nella sala delle adunanze, è sostituito da chi ne ha la funzione. Qualora la sostituzione non possa aver luogo il Sindaco nomina un Consigliere per svolgere le funzioni di Segretario.
4. Nelle riunioni consiliari il Segretario è coadiuvato da funzionari da lui designati per la stesura del verbale della seduta.
5. Il verbale della seduta e le deliberazioni adottate dal Consiglio comunale devono essere sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario.
6. Nelle deliberazioni adottate dal Consiglio, oltre all'indicazione dell'oggetto, numero dei presenti, numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti, sono inserite, a richiesta dei singoli Consiglieri, loro dichiarazioni.
7. Il Consiglio approva i processi verbali delle sedute nei tempi e con le modalità stabilite dal proprio regolamento. Copia delle deliberazioni del Consiglio comunale, contestualmente alla loro pubblicazione, deve essere trasmessa ai Capigruppo.

#### **ART.36. Gruppi Consiliari e Conferenza dei Capigruppo**

1. Ciascun consigliere deve appartenere ad un gruppo Consiliare. I Consiglieri che non abbiano dichiarato di voler appartenere ad un gruppo formano il Gruppo misto. Un gruppo può essere composto anche da un solo Consigliere, purché unico rappresentante di una lista che ha ottenuto un solo seggio. Ciascun gruppo elegge un presidente, in difetto è considerato presidente il Consigliere più anziano del gruppo.
2. Possono, altresì, costituire un gruppo consiliare, non condizionato ad un numero minimo di componenti, i consiglieri appartenenti a partiti politici di rilevanza nazionale. I consiglieri comunicano al Presidente del Consiglio l'eventuale adesione ad un gruppo diverso da quello originario, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del Presidente del gruppo di nuova appartenenza;
3. La conferenza dei capigruppo consiliari è presieduta dal Presidente del Consiglio o, in sua assenza, dal Vice Presidente Vicario e ad essa compete:
  - di pronunciarsi su tutte le questioni che il Sindaco intende ad essa sottoporre o che i Capigruppo promuovono;
  - di esprimere pareri su questioni riguardanti l'interpretazione del regolamento o conflitti di competenza tra organi del Comune;
  - di coadiuvare il Sindaco nell'organizzazione dei lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari.
4. Ai gruppi Consiliari è fornita idonea struttura per l'espletamento della loro funzione, compatibilmente con le disponibilità Comunali.

### **ART.37. Commissioni consultive**

1. Il Consiglio comunale, al fine di migliorare l'esercizio delle proprie funzioni, istituisce Commissioni Consultive distinte in Permanenti e Temporanee formate da Consiglieri e/o cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune con esperienza e competenza utili all'espletamento dei compiti.

2. Le Commissioni Permanenti sono disciplinate dallo specifico Regolamento consiliare.

3. Le Commissioni Temporanee sono nominate dal Consiglio per lo studio di particolari ed importanti problemi o per funzioni di vigilanza ovvero per inchieste nelle materie di competenza del Comune.

4. Le Commissioni di cui ai commi 2 e 3 sono elette in base ad organigramma concordato tra il Sindaco ed i Capigruppo con criterio proporzionale. I poteri, la composizione ed il funzionamento delle suddette Commissioni sono stabiliti dal Regolamento.

5. Le Commissioni Consultive, per l'esercizio delle proprie funzioni, hanno diritto di ottenere dalla Giunta comunale, dagli Enti, dalle Aziende dipendenti dal Comune, informazioni, atti, e documenti e possono altresì disporre audizione di persone; non può essere opposto segreto d'ufficio alle richieste delle Commissioni se non nei casi previsti dalla legge.

6. Su richiesta delle Commissioni intervengono alle riunioni il Sindaco, gli Assessori, i Dirigenti titolari degli uffici comunali e degli Enti ed Aziende dipendenti.

7. Il Sindaco, gli Assessori ed il Segretario comunale possono comunque partecipare alle riunioni delle Commissioni.

8. I pareri delle Commissioni possono essere:

a) d'iniziativa delle Commissioni su problemi e provvedimenti relativi alla propria competenza;

b) richiesti facoltativamente dal Sindaco, dalla Giunta, da singoli Assessori e dai Capi settore;

c) richiesti obbligatoriamente dal Sindaco e dalla Giunta.

9. I pareri delle Commissioni relativi a delibere devono essere allegati alle medesime.

### **ART.38. Commissioni d'indagine**

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei membri, può istituire al proprio interno Commissioni d'indagine sull'attività dell'amministrazione e su quella del Difensore Civico.

2. La deliberazione di costituzione della Commissione d'indagine ne stabilisce la composizione, i poteri, gli strumenti per operare ed il termine dei lavori.

3. La presidenza delle Commissioni d'indagine spetta alle opposizioni.

### **ART.39. Regolamento interno**

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è stabilito e regolato dal proprio Regolamento.

## **CAPO III**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **ART.40. Prerogative della Giunta**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera esclusivamente attraverso deliberazioni collegiali. La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

2. E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

3.La Giunta può adottare in via d'urgenza le deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio, sottoponendole a ratifica del Consiglio comunale nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

4.L'annuale relazione al Consiglio, di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata nella seduta avente all'ordine del giorno l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **ART.41. Composizione della Giunta**

1.La Giunta è composta dal Sindaco e da 7 Assessori.

2.Gli Assessori sono nominati dal Sindaco.

3.Il Sindaco conferisce ad un Assessore la qualifica di Vice Sindaco. In caso di assenza o impedimento del Vice sindaco questi è sostituito dall'Assessore più anziano di età.

4.Le competenze agli Assessori sono attribuite dal Sindaco con proprio provvedimento.

5.Tali atti di conferimento sono comunicati dal Sindaco al Consiglio comunale.

6.Il Sindaco può procedere alla nomina ad Assessore, di cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale e che non siano stati candidati alle ultime elezioni comunali.

#### **ART.42. Funzionamento della Giunta**

1.La Giunta è presieduta dal Sindaco il quale coordina e promuove l'attività degli assessori in ordine agli atti che riguardano l'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e l'attività propositiva nei confronti del Consiglio stesso.

2.Per la validità delle adunanze è richiesta la partecipazione della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo i casi per cui è stabilita una maggioranza speciale. La Giunta provvede con propria deliberazione a regolamentare le modalità di convocazione, la determinazione dell'ordine del giorno, lo svolgimento delle sedute ed ogni altro aspetto connesso al proprio funzionamento.

3.Delle deliberazioni della Giunta è redatto un processo verbale a cura del Segretario comunale, liberamente consultabile dai Consiglieri Comunali.

#### **ART.43. Revoca degli assessori.**

1. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

### **CAPO IV**

#### ***PARERI SULLE DELIBERAZIONI***

#### **ART. 44. Pareri obbligatori**

1.Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta e al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

3. I soggetti di cui al primo comma rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

### **CAPO V**

#### **IL SINDACO**

#### **ART.45. Competenze e funzioni del Sindaco**

1.Il Sindaco è capo ed organo responsabile dell'Amministrazione del Comune ed Ufficiale del Governo.

2. Il Sindaco convoca e presiede il consiglio comunale, ne fissa l'ordine del giorno e la data di convocazione in assenza del presidente del consiglio .

3. Il Sindaco convoca e presiede la giunta comunale.

4. Il Sindaco convoca e presiede la conferenza dei capigruppo.

5. Il Sindaco

- ❖ rappresenta il comune, anche in giudizio e ne dirige l'amministrazione secondo gli indirizzi deliberati dal Consiglio Comunale;
- ❖ esplica il suo mandato in osservanza delle leggi e delle norme del presente Statuto;
- ❖ assicura il costante collegamento del Comune con lo Stato, la Regione e tutte le altre Istituzioni economiche, culturali e sociali, promuovendo ogni iniziativa tesa allo sviluppo della collettività;
- ❖ entro il termine di 120 giorni, dalla data del suo avvenuto insediamento, il sindaco sentita la giunta, presenta le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
- ❖ Al termine del mandato politico-amministrativo, il sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di realizzazione e di attuazione delle linee programmatiche che viene sottoposto all'esame e all'approvazione del consiglio.
- ❖ assicura l'unità di indirizzo della Giunta comunale, promuovendo e coordinando l'attività degli Assessori;
- ❖ sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- ❖ indice i referendum e ne proclama i risultati;
- ❖ invia le direttive politiche e amministrative in attuazione di deliberazioni assunte dalla Giunta, nonché quelle connesse alla propria responsabilità di direzione politica generale del Comune.

6. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni, entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.

7. Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del TUEL, nonché dal presente Statuto e dai regolamenti comunali.

8. Il Sindaco, prima di assumere le funzioni, presta giuramento dinanzi al consiglio, nella seduta di insediamento, di osservare lealmente la Costituzione italiana.

9. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del comune da portarsi a tracolla.

10. Il Sindaco può delegare al Vice Sindaco e ad un altro Assessore il compimento di singoli atti di sua competenza. Spettano al Sindaco, oltre ai compiti attribuitigli dalla legge e dallo Statuto, tutti i compiti non espressamente riservati agli altri organi del Comune o al Segretario.

11. Il Sindaco può delegare singoli Consiglieri comunali ad esercitare i propri poteri in ordine alla stato civile.

12. Spetta al Sindaco l'iniziativa giurisdizionale per la difesa degli interessi del Comune e per la resistenza in giudizio.

13. Il Sindaco può emanare atti con i quali si stabiliscono disposizioni per l'attuazione e l'applicazione di norme legislative, statutarie e regolamentari.

14. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, stabilisce il piano generale degli orari per gli esercizi commerciali, per i servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle pubbliche amministrazioni.

15. Il Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo esercita le funzioni previste dalla Legge.

16. Il Sindaco esercita le competenze in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali, di cui all'articolo 36 del regolamento di

esecuzione della legge 8 dicembre 1970 n. 996, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 6 febbraio 1981 n. 66.

17. Il Sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

#### **ART.46 Deleghe del Sindaco quale capo dell'amministrazione**

1. Il Sindaco può conferire speciali deleghe agli Assessori ed ai Consiglieri comunali nelle materie che la legge e lo Statuto riservano alla sua competenza.

2. Agli Assessori sono delegate funzioni di controllo e di indirizzo; può altresì essere delegata la firma di atti, specificatamente indicati nell'atto di delega che la legge e lo Statuto riservano alla competenza del Sindaco.

3. Le deleghe sono conferite per settori organici di materie, individuati sulla base della struttura operativa del Comune.

4. Il Sindaco, quale capo dell'amministrazione, può delegare la firma di atti di propria competenza, specificatamente indicati nell'atto di delega al Segretario generale e ai dirigenti di unità organizzative.

Le deleghe di cui al presente articolo conservano efficacia sino alla revoca o, qualora non vi sia stata revoca, sino all'attribuzione di una nuova delega nella medesima materia ad altra persona.

### **TITOLO IV**

#### **ORDINAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

##### **CAPO I**

#### **ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

#### **ART.47. Principi strutturali ed organizzativi.**

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

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

#### **ART.48 Organizzazione degli Uffici e del Personale.**

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

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

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

#### **ART.49 Regolamento degli Uffici e dei Servizi.**

1. Il Comune attraverso il Regolamento di Organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le



responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore e gli Organi amministrativi.

2. I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli Organi di Governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e verificarne il conseguimento; al Direttore e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente, con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo i 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 recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

## **CAPO II PERSONALE DIRETTIVO**

### **ART.50. Direttore Generale**

- 1) Il Direttore Generale viene nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, anche al di fuori della dotazione organica, sulla base degli esiti dell'istruttoria dei curricula presentati.
- 2) Per essere nominato il Direttore Generale occorre essere in possesso del diploma di laurea e di specifici e documentati requisiti coerenti rispetto alle funzioni da svolgere ed attestanti una qualificata attività professionale di direzione tecnica o amministrativa in enti, strutture pubbliche o private, di dimensione comparabile con quella dell'Ente, con esperienza acquisita da almeno cinque anni e comunque non oltre i tre anni precedenti alla stipula del contratto.
- 3) Non possono essere nominati Direttore Generale:
  - a) coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo, commesso nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'art. 166 del Codice Penale;
  - b) coloro che sono sottoposti a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
  - c) coloro che sono stati sottoposti, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dalle leggi vigenti;
  - d) coloro che esercitano qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale, fatto salvo il rapporto di lavoro instaurato con la figura del Segretario Generale per l'espletamento della suddetta specifica funzione presso il Comune;
  - e) coloro che hanno parenti o affini fino al quarto grado che siano Amministratori del Comune;
  - f) coloro che ricoprono incarichi direttivi nei partiti politici e nelle organizzazioni sindacali, nonché coloro che abbiano ricoperto tali incarichi nei due anni precedenti la stipula del contratto.

- 4) La carica di Direttore Generale è incompatibile con quella di Parlamentare nazionale e regionale, di Presidente della Provincia, Assessore o Consigliere Provinciale nel territorio ove è ubicato il Comune, di Assessore o Consigliere dello stesso Comune.
- 5) Il trattamento economico spettante al Direttore Generale, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto con qualifica dirigenziale, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
- 6) Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30/12/1992, n° 504 e successive modificazioni.
- 7) Il Direttore Generale può essere revocato ad nutum dal Sindaco.
- 8) La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
- 9) In tutti i casi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale, che le esercita unitamente alle proprie. In tal caso al Segretario Generale spetta una retribuzione aggiuntiva non superiore al 50% della retribuzione mensile in godimento, salvo diverse disposizioni che potranno intervenire in sede di stipula dei successivi Contratti Collettivi nazionale di lavoro.
- 10) In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei funzionari responsabili di Area.
- 11) In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, il Segretario Generale espleta le funzioni proprie dello stesso, limitatamente a quelle di sovrintendenza e coordinamento dei Funzionari responsabili di Area.
- 12) I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal presente regolamento, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restando ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

#### **ART.51. Compiti del Direttore Generale**

- 1) L'attività di alta direzione, in ordine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, è affidata al Direttore Generale che assume compiti di supporto agli organi politici nel governo delle risorse umane e strumentali.
- 2) Il Direttore Generale, in quanto preposto al coordinamento dell'apparato organizzativo comunale al fine di attuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, provvede, in attuazione delle direttive impartite dal Sindaco, ad:
  - a) individuare le procedure necessarie per il raggiungimento dei fini di cui al comma precedente, e le Aree comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai Responsabili;
  - b) sovrintendere alle attività di gestione, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi da perseguire previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a, del D.Lgs. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. n.267/2000;
  - d) definire gli interventi necessari a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;

- e) elaborare, con il concorso dei funzionari responsabili di Area, la proposta di bilancio a budget, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
  - f) sovrintendere e coordinare l'attività dei funzionari responsabili di Area, nonché l'attività dei Responsabili del procedimento;
  - g) curare l'integrazione ed il coordinamento di tutte le attività dell'Ente;
  - h) esprimere pareri e proposte all'Amministrazione sull'impostazione del bilancio preventivo e dei piani pluriennali di investimenti;
  - i) assicurare agli organi elettivi, coadiuvato dai funzionari responsabili di Area, il quadro conoscitivo sullo stato di attuazione dei programmi e degli indirizzi, ed assumere iniziative per consentirne il conseguimento, garantendo, al contempo, la sfera di autonomia gestionale dei funzionari responsabili di Area;
  - j) proporre la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
  - k) convocare apposite riunioni, e costituire gruppi di lavoro, o diramare direttive, in materia organizzativa, sentito il Sindaco, nonché i Funzionari responsabili di Area interessati;
  - l) convocare e presiedere la Conferenza dei Funzionari responsabili di Area e coordinare le altre iniziative volte a sviluppare l'interazione organizzativa e funzionale;
  - m) proporre, in base alle direttive del Sindaco, i criteri sulla dotazione organica dell'Ente;
  - n) proporre, in base alle direttive del Sindaco, le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, ispirando tale attività propositiva ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 2 del decreto legislativo n. 165 del 2001;
  - o) adottare misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
  - p) determinare gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto dei criteri contenuti nel D.Lgs. 165/2001 e nei contratti collettivi, fatto salvo il potere di indirizzo e direttiva generale del Sindaco;
  - q) adottare le misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni così come prescritto dal D. Lgs.n.165/2001;
  - r) proporre al Sindaco le misure sanzionatorie a carico dei Funzionari responsabili di Area per responsabilità da mancato risultato ovvero conseguenti ad inadempimento dei loro doveri di ufficio;
  - s) adottare gli atti di competenza dei Funzionari responsabili di Area inadempienti, previa diffida;
  - t) decidere sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti e i provvedimenti amministrativi di competenza dei Funzionari responsabili di Area;
  - u) esprimere pareri facoltativi sul conferimento degli incarichi di responsabile di Area;
  - v) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento;
- 3) Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, le figure apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale.
  - 4) In caso di inadempimento del Funzionario responsabile di Area, nelle materie di competenza, il Direttore Generale, può diffidarlo assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale propone al Sindaco l'emanazione di un provvedimento per il trasferimento temporaneo dell'esercizio delle competenze del Funzionario responsabile di Area inadempiente.
  - 5) Contro gli atti e ai provvedimenti amministrativi non definitivi adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

## ART.52. Il Segretario Comunale

- 1) Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dirigente pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali.
- 2) Il Sindaco nomina il Segretario Generale che dipende funzionalmente dal capo dell'Amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui al comma precedente e con le modalità previste dal Regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.
- 3) Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario Generale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
  - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ed in particolare:
    - I. svolge attività consultiva in ordine ad ogni proposta di deliberazione degli organi politici, indicando, se del caso, misure alternative per rendere legittima l'azione amministrativa;
    - II. svolge attività di collaborazione, anche propositiva, nei confronti di tutta l'Amministrazione, affinché l'azione dell'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico per il raggiungimento degli scopi prefissati dagli Amministratori. Tale azione verrà svolta non soltanto nei confronti degli organi politici - monocratici e collegiali -, ma anche nei confronti degli organi burocratici, quali i Funzionari responsabili di Area;
    - III. fornisce pareri per le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
    - IV. sottoscrive i contratti individuali per l'instaurazione dei rapporti di lavoro dei Funzionari responsabili di Area, ed, in assenza di questi, quelli di tutti i dipendenti delle rispettive Aree, in attuazione di apposite deliberazioni di Giunta;
    - V. convoca e presiede, in assenza del Direttore Generale, la Conferenza dei Funzionari responsabili di Area e coordina le altre iniziative volte a sviluppare l'interazione organizzativa;
    - VI. partecipa alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove richiesto;
    - VII. sovrintende e coordina i Funzionari responsabili di Area, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
    - VIII. esercita le competenze proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
    - IX. sostituisce il Direttore Generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente alle funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei Funzionari responsabili di Area;
    - X. esprime pareri sulla dotazione organica dell'Ente;
    - XI. esprime parere facoltativo sul conferimento degli incarichi di Responsabile delle Aree, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale.

- 4) La nomina del Segretario Generale è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
- 5) Il Segretario Generale cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

#### **ART.53. Il Vice segretario**

- 1) Il Vice Segretario generale può essere nominato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i Responsabili di Area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
- 2) Il Vice Segretario ha il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché, in caso di assenza od impedimento di questi, sostituirlo nelle funzioni ad esso spettanti e necessarie per l'attività degli organi istituzionali e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Funzionario responsabile di Area.
- 3) Nell'esercizio dell'attività di collaborazione con il Segretario Generale, il Vice Segretario può svolgere, in accordo con esso, tutte le funzioni spettanti allo stesso.
- 4) La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni di assistenza agli organi istituzionali deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei diversi ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente.
- 5) In caso di sostituzione temporanea del Segretario Generale, al Vice Segretario viene riconosciuta l'elevazione della retribuzione di posizione organizzativa nei valori massimi previsti per le alte professionalità del personale, secondo la tipologia c) dell'art. 8, comma 1, del CCNL 31/3/1999, come modificato dai commi 1 e 2 dell'art. 10 del CCNL del 22/01/2004, ragguagliato al periodo di incarico.

#### **ART.54 Responsabili di posizione organizzativa**

- 1) I responsabili di posizione organizzativa sono individuati nel regolamento di organizzazione. La loro nomina è disciplinata nel medesimo Regolamento. 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.
- 2) I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta comunale, in conformità delle disposizioni contenute nel Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei servizi.
- 3) Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal sindaco e dalla Giunta comunale, in conformità delle disposizioni contenute nel Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

#### **ART.55 Funzioni dei responsabili di posizione organizzativa**

- 1) I responsabili di posizione organizzativa stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti, 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 dell'autorizzazione o concessione e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
  - a) Presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
  - b) Rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c) Emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - d) Provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
  - e) Pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
  - f) Emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - g) Pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 38 della Legge n° 142/1990;
  - h) Promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
  - i) Provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
  - j) Forniscono al Direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
  - k) Autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco e compiono tutti gli atti di amm.ne e gestione del personale;
  - l) Rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
- 3) I responsabili di posizione organizzativa possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
- 4) Il Sindaco può delegare ai responsabili di posizione organizzativa ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.
- 5) Le attribuzioni ai Responsabili possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

#### **ART.56 Incarichi di collaborazione esterna.**

- 1) Gli incarichi di collaborazione esterna di cui all'art. 36, comma 5°, della L. 142/90, sono a tempo determinato.
- 2) Il Sindaco definisce e conferisce l'incarico con convenzione scritta previo parere del Segretario o, ove nominato dal Direttore Generale.

### **CAPO III**

#### **ART.57. Conferenza dei Capi Area**

1. Per un migliore esercizio delle funzioni dei responsabili delle Aree organizzative e per favorirne l'attività per progetti e programmi, è istituita la conferenza permanente dei Capi Area, presieduta e diretta dal Sindaco anche ai fini dell'esercizio della sua attività di coordinamento.
2. Nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente nell'Ente per gli organi elettivi, alla conferenza spettano funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative.

3. Il funzionamento e le modalità di esercizio delle attribuzioni vengono disciplinate dal regolamento di organizzazione.

#### **ART. 58. Relazioni sindacali**

1. Le disposizioni degli accordi collettivi nazionali concernenti lo stato giuridico ed il trattamento del personale sono applicati con provvedimento degli organi competenti dell'Ente.

### **TITOLO V**

#### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

##### **CAPO UNICO**

#### **ART. 59. Definizione e categorie dei servizi pubblici**

- 1) Sono di competenza dell'amministrazione comunale, oltre quelli ad essa attribuiti per legge, tutti i servizi la cui concreta erogazione sia diretta a produrre un beneficio alla collettività locale, di cui il Comune è un Ente esponenziale. A tale fine, si intende per servizio l'attività con la quale si produce un'utilità economica diretta a conseguire un valore aggiuntivo per la collettività locale. L'utilità economica di cui sopra può anche essere tesa a finalità sociali ovvero a mere prospettive di sviluppo e di promozione di attività in essere nell'ambito del territorio comunale.
- 2) Ai servizi pubblici locali si applica il Capo III del D.Leg.vo 30/07/99 n° 286.

#### **ART. 60. Gestione dei servizi**

1. Il Comune può assumere le responsabilità di gestione degli impianti e di erogazione dei servizi che abbiano per oggetto la produzione di beni ovvero lo svolgimento di attività dirette a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale. L'assunzione di un nuovo servizio è corredata da un piano tecnico-finanziario contenente idonee motivazioni circa la forma della gestione, da prescegliere tra quelle indicate nel comma successivo, anche con riferimento all'ambito territoriale ottimale della stessa e degli altri servizi gestiti dal Comune.

2. Il Comune provvede alla gestione dei servizi utilizzando le strutture e le forme in grado di assicurare i più alti livelli di efficienza e di efficacia degli stessi. In particolare, provvede alla gestione di detti servizi:

- a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
- b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche, nonché motivi di opportunità sociale;
- c) a mezzo di aziende speciali, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo di istituzione per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio da erogare, la partecipazione di più soggetti pubblici o privati.
- f) a mezzo di società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria anche in deroga a disposizioni specifiche di legge.

3. Il Consiglio comunale, nell'ambito della legge ed in relazione alle forme di gestione suindicate, provvede a disciplinare l'istituzione, la partecipazione, le modalità di gestione, le finalità, gli indirizzi, l'organizzazione ed il funzionamento delle aziende speciali e delle istituzioni. Provvede, altresì, all'adozione dei relativi atti costitutivi, degli Statuti e dei Regolamenti, nonché a conferire il capitale di dotazione.

4. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono corredate da una relazione del collegio dei revisori dei conti illustrativa degli aspetti economici e finanziari della proposta, nonché dei presumibili risultati.

5. Salvo che ciò non risulti possibile per motivi funzionali o economici, il personale dell'ente adibito a servizi per cui sia stata scelta una forma di gestione diversa da quella diretta deve essere assegnato ai nuovi soggetti gestori o mantenuto in servizio presso l'ente stesso anche con gli opportuni adattamenti della relativa dotazione organica.

#### **ART. 61. Indirizzo vigilanza e controllo**

1. Il Comune esercita sulle società per azioni a prevalente capitale pubblico, sulle aziende speciali e sulle istituzioni, poteri di indirizzo, vigilanza e controllo anche attraverso il controllo degli atti fondamentali di detti enti.

2. Con il bilancio comunale sono approvati gli impegni relativi ai bilanci degli enti ed aziende dipendenti che costituiscono allegati al bilancio del Comune stesso.

3. I consuntivi degli enti ed aziende dipendenti dal Comune sono allegati al conto consuntivo del Comune in sede di approvazione.

4. Il Comune provvede ad esercitare vigilanza e controllo sui sopraindicati Enti mediante propri rappresentanti nominati secondo quanto disposto dagli articoli 13 e 15 della 25 marzo 1993 n. 81.

#### **ART. 62. Nomina e revoca degli amministratori e rappresentanti**

1. Gli amministratori di cui al precedente articolo, fatti salvi i rappresentanti da nominarsi da parte del Sindaco, sono nominati dal Consiglio Comunale fra coloro che abbiano i requisiti per la nomina a consigliere comunale e che siano dotati di una speciale competenza tecnico-amministrativa, desumibile dal possesso di adeguato titolo di studio, nonché da funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, ovvero da uffici pubblici ricoperti.

2. Spetta al Consiglio Comunale la revoca dei singoli amministratori o dell'intero organo esecutivo di nomina comunale. La revoca deve essere giustificata da gravi violazioni dei doveri d'ufficio, ovvero da ragioni che abbiano influito negativamente sull'espletamento del mandato o sul buon funzionamento dell'intero collegio.

### **TITOLO VI**

### **FINANZA E CONTABILITÀ'**

#### **CAPO I**

#### **ART. 63. Demanio e patrimonio**

1. Il Comune adotta un regolamento per la gestione, manutenzione, conservazione ed utilizzazione dei beni comunali.

2. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dall'apposito regolamento, deliberato dal Consiglio Comunale con la maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune, nonché dalle altre disposizioni comunali che regolano la materia, nel rispetto delle leggi statali espressamente rivolte agli enti locali ed in conformità alle norme del presente Statuto.

#### **ART. 64. Programmazione**

1. La relazione previsionale e programmatica consente la programmazione pluriennale di tutta l'attività dell'Ente e deve essere oggetto di adeguamento annuale.

2. I piani ed i programmi anche di settore e di durata temporale diversa devono essere annualmente adeguati alle previsioni della relazione previsionale e programmatica.

3. La relazione previsionale e programmatica è approvata o adeguata prima dell'approvazione del bilancio di previsione annuale. Nella medesima seduta sono approvati o adeguati altri strumenti di programmazione.



## CAPO II

### ART. 65. **Autonomia finanziaria**

1. Nell'ambito dell'autonomia finanziaria riconosciuta dalla legge, il Comune determina l'entità ovvero i criteri circa la compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi di cui lo stesso assicura lo svolgimento. La determinazione delle tariffe, da effettuarsi in rapporto ai costi effettivi dei servizi, potrà prevedere sistemi di differenziazione in relazione alla capacità contributiva degli utenti.

2. Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, interventi o all'istituzione e gestione dei servizi, possono essere reperite anche mediante contribuzioni volontarie una tantum o periodiche corrisposte dai cittadini.

### ART. 66. **Controllo di gestione**

1. Nel rispetto dei principi dell'ordinamento finanziario e contabile, per permettere il controllo economico sulla gestione e il controllo sull'efficacia dell'azione del Comune, il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili saranno redatti in modo da consentire una lettura per programmi, progetti, servizi ed interventi.

2. Nel regolamento di contabilità dovranno essere previste metodologie di analisi e valutazioni, indicatori e parametri, nonché scritture contabili che consentano, oltre il controllo sull'equilibrio finanziario della gestione del bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati con l'analisi delle cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.

3. Sulla base dei criteri e delle metodologie individuate nel regolamento di contabilità, i funzionari responsabili dei servizi dovranno periodicamente riferire circa l'andamento dei servizi e delle attività cui sono preposti, con riferimento all'efficacia ed economicità degli stessi.

4. Il Consiglio comunale conosce dell'andamento della gestione finanziaria ed economica del Comune attraverso la richiesta di relazioni informative e propositive alla Giunta, ai revisori dei conti, al Segretario e ai funzionari responsabili dei servizi sugli aspetti gestionali delle attività e dei singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione e gestione dei servizi ed allo stato di attuazione dei programmi.

## CAPO III

### ART. 67. **Revisori dei conti**

1. Il collegio dei revisori dei conti è composto da tre componenti, di cui uno scelto fra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti, che presiede il collegio, uno scelto fra iscritti nell'Albo dei dottori commercialisti e uno scelto tra gli iscritti nell'Albo dei ragionieri.

2. I componenti del collegio dei revisori sono eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato a due nomi. Sono eletti coloro che, appartenendo a ciascuna delle tre categorie di cui al comma 1, ottengono il maggior numero di voti. Essi durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta.

3. L'elezione ha luogo non oltre la data di scadenza del collegio in carica. Le modalità di nomina dei revisori, le incompatibilità e le sostituzioni sono disciplinate dal Regolamento.

### ART. 68. **Compito dei revisori**

Il collegio dei revisori vigila in modo continuativo sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione del Comune e delle sue istituzioni; verifica l'avvenuto accertamento delle consistenze patrimoniali dell'Ente; riferisce al Consiglio sul rendiconto, attestandone la corrispondenza ai risultati della gestione; formula rilievi e proposte per conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione; fornisce al Consiglio e ai

singoli Consiglieri, su richiesta, elementi e valutazioni tecniche ai fini dell'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo del Consiglio medesimo; riferisce al Sindaco, che ne informa immediatamente il Consiglio, sulle eventuali gravi irregolarità o palesi violazioni dei criteri di economicità che abbia riscontrato nel corso dell'attività di verifica.

#### **ART. 69. Regolamento di contabilità**

1. Il Comune approva il regolamento di contabilità nel rispetto dei principi di cui al presente capo e dell'ordinamento finanziario e contabile disciplinato dalla legge dello Stato.

### **TITOLO VII RESPONSABILITA' CAPO UNICO**

#### **ART.70. Disposizioni in materia di responsabilità**

1. Per gli amministratori e il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2. I medesimi sono sottoposti, in tal caso, alla giurisdizione della Corte dei Conti nei modi e nei termini previsti dalle leggi in materia.

3. I funzionari contabili, salvo che la Corte dei Conti lo richieda non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'articolo 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n.2440, e gli articoli 44 e seguenti del testo unico approvato con regio decreto 12 luglio 1934, n.1214.

4. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province è personale e non si estende agli eredi.

### **TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 71. Termine per l'adozione dei regolamenti**

1. Il Consiglio Comunale delibera i regolamenti previsti nel presente Statuto entro otto mesi dall'entrata in vigore dello stesso.

2. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti, limitatamente alle materie e discipline ad essi espressamente demandati, continuano ad applicarsi le norme vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con esso compatibili.

3. Entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente statuto gli organi competenti comunali effettuano una ricognizione di tutte le norme regolamentari approvate prime dell'entrata in vigore dello Statuto, al fine di abrogarle espressamente, modificarle, ovvero adattarle al nuovo ordinamento comunale.

#### **ART. 72. Entrata in vigore**

Il presente Statuto, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e affisso all'Albo Pretorio per trenta giorni consecutivi.

Il Sindaco invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

Il Segretario comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore che deve avvenire decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.