

# COMUNE DI MONTEPARANO

## STATUTO

### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI E FORME DI RELAZIONE CON ALTRI ENTI

##### *Capo I*

##### *I principi generali*

#### **Art. 1**

#### **Il Comune di Monteparano**

1. Il Comune di Monteparano, Ente Locale autonomo, rappresenta la comunità di coloro che vivono nel territorio Comunale, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo.
2. Il Comune in particolare rappresenta gli interessi della comunità nei confronti dei soggetti pubblici e privati che esercitano attività o svolgono funzioni attinenti alla popolazione o al territorio.
3. Il Comune collabora con lo Stato, la Regione, i Comuni, le Comunità Montane e con le forme associative e di unione tra Enti Locali nel pieno rispetto della reciproca autonomia.
4. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi della Provincia, della Regione, dello Stato e della Comunità europea al fine del più efficace assolvimento delle funzioni proprie. Concorre, altresì, al processo di conferimento agli Enti Locali di funzioni e compiti nel rispetto del principio di sussidiarietà, secondo cui l'attribuzione delle responsabilità pubbliche compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini, anche al fine di favorire l'assolvimento di funzioni e compiti di rilevanza sociale da parte delle famiglie, associazioni e comunità.

#### **Art. 2**

#### **Il Territorio del Comune**

1. Il territorio del Comune di Monteparano ha una superficie di 3,80 chilometri quadrati ed è delimitato dai confini con i Comuni di S. Giorgio Jonico, Carosino, Roccaforzata, Taranto e Fragagnano.
2. Eventuali modifiche alla circoscrizione territoriale del Comune sono definite dalla Regione nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 117 e 133 della Costituzione, nonché delle specifiche disposizioni di legge in materia. A fronte di tali possibili modifiche

l'Amministrazione Comunale promuove forme di consultazione preliminare della popolazione.

**3.** La sede del Comune è sita in Via Trento c.n. nel palazzo municipale; presso di esso hanno sede i principali uffici dell'Amministrazione Comunale e si riuniscono di regola gli organi collegiali.

### **Art. 3**

#### **Stemma, gonfalone e logo del Comune**

**1.** Il Comune ha un gonfalone ed uno stemma approvati con Decreto del Presidente della Repubblica n. 699 del **14.03.1978**.

**2.** Il Comune, negli atti, nel sigillo e nel Gonfalone si identifica nello Stemma così descritto: "**Di colore azzurro: destrocherio armato d'acciaio, uscente dal fianco sinistro e sostenente un falco sorante d'oro.**"

**3.** L'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone sono consentiti esclusivamente previa autorizzazione del Comune.

### **Art. 4**

#### **Funzioni**

**1.** Il Comune è titolare ed esercita le funzioni ed i compiti ad esso attribuiti, nonché quelli conferiti con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

**2.** Il Comune esercita in particolare tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e dell'utilizzo del territorio, nonché dello sviluppo economico, fatte comunque salve le competenze degli altri livelli istituzionali di governo, definite per legge.

**3.** Al fine di dare piena attuazione al principio di cui al comma precedente, 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.

**4.** Il Comune esercita le funzioni ad esso attribuite o conferite in correlazione con ogni altro compito derivante dal quadro normativo che risulti afferente alla cura degli interessi ed allo sviluppo della Comunità Locale.

### **Art. 5**

#### **Principi ispiratori e principi dell'attività amministrativa del Comune**

**1.** Il Comune di Monteparano ispira la sua azione ai principi di uguaglianza e di pari dignità sociale della popolazione per il completo sviluppo della persona umana.

**2.** Ispira la sua azione al principio di solidarietà per tutti i residenti, anche immigrati, operando per superare gli squilibri sociali, culturali, economici, territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale e internazionale. Concorre inoltre a realizzare lo sviluppo della propria comunità:

- a. sostenendo il diritto al lavoro di tutte le persone e favorendo e incentivando un sistema diffuso di imprese per assicurare la piena occupazione dei lavoratori e la valorizzazione delle loro attitudini e capacità professionali;
- b. promuovendo lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo culturale, sociale ed economico;
- c. garantendo (anche attraverso azioni positive) la pari opportunità sociale ed economica fra donne e uomini;
- d. realizzando un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della salute, capace di affrontare i bisogni sociali e personali, tutelando e valorizzando la famiglia, e valorizzando il responsabile coinvolgimento del volontariato e dell'associazionismo;
- e. rendendo effettivo il diritto allo studio e alla cultura;
- f. tutelando e valorizzando le risorse ambientali, territoriali, artistiche e naturali nell'interesse della collettività ed in funzione di una migliore qualità della vita.

**3.** Il Comune riconosce il diritto dei cittadini, delle formazioni sociali intermedie, degli Enti e delle Associazioni che esprimono interessi e istanze di rilevanza collettiva, a partecipare alla formazione e alla attuazione delle sue scelte e ne promuove e sostiene l'esercizio.

**4.** Il Comune concorre, nell'ambito delle organizzazioni internazionali degli enti locali e attraverso i rapporti di gemellaggio con altri comuni, alla promozione delle politiche di pace e di cooperazione per lo sviluppo economico, sociale, culturale e democratico.

**5.** Il Comune di Monteparano esercita le sue funzioni secondo i principi della trasparenza e garantendo la più ampia informazione sulle sue attività. In particolare esso garantisce e valorizza il diritto dei cittadini, delle formazioni sociali, degli interessati, degli utenti e delle associazioni portatrici di interessi diffusi, come espressioni della comunità locale, di concorrere allo svolgimento e al controllo delle attività poste in essere dall'amministrazione locale.

**6.** L'attività amministrativa del Comune è svolta secondo criteri di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza, rapidità ed economicità delle procedure, nonché nel rispetto del principio di distinzione dei compiti degli organi politici e dei soggetti preposti alla gestione, per soddisfare le esigenze della collettività e degli utenti dei servizi.

**7.** Il Comune informa altresì la propria attività ai principi ed ai contenuti della Carta Europea dell'Autonomia Locale, ratificata con la legge 30 dicembre 1989, n. 439.

## **Art. 6**

### **Pari opportunità**

1. Il Comune persegue la realizzazione di condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, in ogni campo della vita civile e sociale.
2. Nella Giunta, nelle Commissioni consiliari e negli altri organi collegiali, nonché negli enti, aziende ed istituzioni partecipati, controllati o dipendenti del Comune è promossa la presenza dei rappresentanti di entrambi i sessi.

## **Art. 7**

### **Autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa e amministrativa**

1. Il Comune ha autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa ed amministrativa.
2. L'esercizio dell'autonomia statutaria e regolamentare è realizzato nel rispetto dei principi e dei limiti inderogabili fissati dalla legge.
3. Lo sviluppo dell'autonomia organizzativa è attuato dall'Amministrazione Comunale con riferimento ai soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad essa attribuiti.
4. L'autonomia amministrativa è tradotta in provvedimenti che devono necessariamente fare riferimento al quadro normativo in materia di attività amministrativa.

## **Art. 8**

### **Autonomia finanziaria ed impositiva**

1. Il Comune ha autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
2. L'esercizio dell'autonomia finanziaria ed impositiva è realizzato nel rispetto delle leggi di finanza pubblica e dei limiti generali da esse stabiliti.
3. L'esercizio dell'autonomia impositiva è sviluppato dal Comune nel rispetto dei principi definiti dalle leggi speciali di settore applicabili all'attività degli Enti Locali. A tali principi si ispira anche lo sviluppo della potestà regolamentare del Comune in materia.
4. Il Comune concorre alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica attraverso azioni finalizzate a perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'attività amministrativa, l'aumento della produttività e la riduzione dei costi nella gestione dei servizi pubblici e delle attività di propria competenza.

## **Art. 9**

### **Azioni programmatiche**

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze ad esso assegnate dalla legge, in collaborazione con la Provincia e sulla base di programmi da essa proposti, promuove e coordina attività nonché realizza opere di rilevante interesse Comunale nei principali settori nei quali sviluppa le proprie attività istituzionali.
2. Nell'esercizio delle funzioni proprie e di quelle conferite dallo Stato e dalla Regione, il Comune di Monteparano assume la programmazione come metodo cui informa la propria azione.

## **Capo II**

### **Forme di relazione con altri Enti**

## **Art. 10**

### **Interventi e proposte del Comune nelle sedi di confronto istituzionale**

1. Nelle materie di propria competenza il Comune formula proposte e progetta interventi da proporre alla Regione, alla Provincia ed agli altri Enti Locali nelle sedi di confronto istituzionale a ciò deputate in base a specifica disposizione di legge.
2. Il Comune opera altresì per sviluppare iniziative di confronto istituzionale su temi specifici o programmi di rilevante interesse presso le Associazioni di Enti Locali.

## **Art. 11**

### **Collaborazione del Comune con altri Enti Locali e forme di relazione**

1. Il Comune può formalizzare intese o accordi di collaborazione con altri Enti Locali e con Pubbliche Amministrazioni al fine di:
  - a) coordinare e migliorare l'esercizio delle funzioni e dei compiti a ciascuno attribuiti;
  - b) sostenere lo sviluppo di progettualità qualificate;
  - c) razionalizzare l'utilizzo degli strumenti di programmazione.
2. Il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti Locali, per l'esercizio in modo coordinato od in forma associata di servizi o funzioni.
3. Il Comune utilizza altresì gli accordi di programma come strumenti ordinari attraverso i quali favorisce, in particolare, il coordinamento della propria azione con quella di altri soggetti pubblici. Il Comune può sempre promuovere la conclusione di accordi di programma qualora ciò risulti necessario per garantire l'attuazione degli obiettivi della propria programmazione o per la realizzazione di progetti specifici di particolare rilevanza per la Comunità Locale.

4. Il Comune favorisce i consorzi e la unione dei Comuni così come previsto e disciplinato ex art.li 31 e 32 D.Lvo 267/2000;

## **TITOLO II**

### **PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE, DECENTRAMENTO E GARANZIE**

#### ***Capo I***

#### ***Istituti di partecipazione e di informazione***

#### **Art. 12**

#### **Consiglio Comunale dei ragazzi**

1. Al fine di promuovere l'elevazione del senso civico dei ragazzi, è istituito il Consiglio Comunale dei ragazzi.
2. Con delibera di Consiglio Comunale sono stabilite le modalità di funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi tenuto conto che ad esso comporranno tutte le azioni di promozione delle problematiche della scuola.

#### **Art. 13**

#### **Istanze, petizioni, proposte**

1. Tutti i cittadini, i residenti o coloro che comunque operano nel territorio Comunale e le loro associazioni possono presentare istanze, petizioni o proposte, dirette a promuovere nelle materie di competenza comunale interventi per la migliore tutela di interessi collettivi. Il Comune di Monteparano ne garantisce tempestivo esame e riscontro.
2. Le istanze, le petizioni e le proposte, le cui procedure di presentazione e di valutazione sono definite da specifico regolamento, devono essere regolarmente sottoscritte.
3. Le istanze devono essere prese in considerazione dal Sindaco o dall'Assessore delegato per materia, che formula le relative valutazioni dando risposta scritta entro trenta giorni.
4. Le petizioni e le proposte, intese ad ottenere l'adozione di provvedimenti amministrativi di carattere generale, devono essere sottoscritte da almeno 350 elettori residenti nel Comune. Esse sono presentate al Presidente del Consiglio Comunale, il quale le trasmette con osservazioni entro dieci giorni al Consiglio, affinché l'organo collegiale ne valuti i contenuti ed adotti i provvedimenti necessari/conseguenti entro 90 giorni.
5. Le istanze, le petizioni e le proposte sono raccolte in unico apposito registro, in ordine cronologico, con l'indicazione dell'iter istruttorio e decisorio seguito nonché degli eventuali

provvedimenti adottati. Il registro è pubblico e disponibile per la consultazione dei cittadini.

## **Art. 14**

### **Consultazione popolare e consulte permanenti**

**1.** Il Comune di Monteparano può indire consultazioni della popolazione, di parti di essa o di sue forme aggregative allo scopo di acquisire informazioni, pareri e proposte in merito all'attività amministrativa, nelle seguenti materie:

- a) politiche sociali e politiche giovanili;
- b) interventi di sviluppo economico;
- c) interventi per il turismo;
- d) politiche per i servizi pubblici locali;
- e) interventi per sviluppare l'offerta culturale – aggregativa nel territorio Comunale.

**2.** La consultazione è realizzata mediante assemblee pubbliche o secondo altre modalità idonee allo scopo, che sono disciplinate da specifico regolamento e che possono prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

**3.** La consultazione popolare è indetta dal Consiglio Comunale, su autonoma iniziativa o su proposta della Giunta. La consultazione è comunque obbligatoriamente indetta quando sia formalmente richiesta da un terzo dei consiglieri assegnati per legge all'Ente.

**4.** Il Presidente del Consiglio Comunale provvede affinché le risultanze della consultazione siano tempestivamente esaminate dal Consiglio, secondo la procedura individuata dallo specifico regolamento. Alle conseguenti decisioni del Consiglio è data adeguata pubblicità.

**5.** Il Comune può altresì istituire consulte permanenti su temi di grande rilevanza per la Comunità Locale, quali sedi di confronto continuo con la popolazione e con le forme aggregative dei cittadini.

**6.** Il Comune istituisce comunque, all'avvio di ogni mandato amministrativo, una consulta tematica permanente dedicata all'analisi dei problemi ed alla promozione di proposte per lo sviluppo dell'integrazione dei cittadini stranieri, sia appartenenti all'Unione Europea sia provenienti da Stati non aderenti alla stessa, ma comunque regolarmente soggiornanti nel territorio comunale.

## **Art. 15**

### **Referendum**

**1.** La partecipazione della popolazione alla determinazione delle scelte fondamentali del Comune può essere sviluppata anche attraverso referendum consultivi, propositivi od abrogativi.

**2.** Il Sindaco indice referendum consultivo, propositivo od abrogativo di atti dell'Amministrazione Comunale in materia di politiche sociali e politiche giovanili, interventi di

sviluppo economico, interventi per il turismo, politiche per i servizi pubblici locali, interventi per sviluppare l'offerta culturale – aggregativa nel territorio Comunale quando ne facciano richiesta scritta il 20% dei cittadini elettori residenti nel Comune.

**3.** Non possono essere comunque sottoposti a referendum, in qualsiasi sua forma:

- a) lo statuto, i regolamenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta, nonché tutti gli atti a valenza normativa generale;
- b) il bilancio preventivo nel suo complesso e il conto consuntivo;
- c) i provvedimenti concernenti le tariffe ed i tributi;
- d) i provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui, o l'emissione di prestiti;
- e) i provvedimenti di nomina, designazione, o revoca dei rappresentanti del Comune presso società, istituzioni od altri organismi dipendenti, controllati o partecipati;
- f) gli atti di gestione adottati dai Dirigenti / Responsabili di Servizio;
- g) i provvedimenti dai quali siano derivate obbligazioni irrevocabili del comune nei confronti di terzi;
- h) gli atti concernenti la salvaguardia dei diritti delle minoranze;
- i) i provvedimenti inerenti la concessione di contributi od agevolazioni.

**4.** Dopo l'indizione del referendum, il Consiglio Comunale deve astenersi dal deliberare sulla stessa materia oggetto della consultazione referendaria.

**5.** Il referendum diventa improcedibile quando l'Amministrazione adotti provvedimenti recanti innovazioni sostanziali e corrispondenti alla volontà espressa dai firmatari.

**6.** Il giudizio di legalità, di ammissibilità e di procedibilità del referendum è attribuito ad una speciale Commissione di Garanti, per la quale la composizione ed il funzionamento sono disciplinati da specifico regolamento.

**7.** I referendum abrogativo e propositivo sono validi se partecipa alla votazione la maggioranza degli aventi diritto al voto ed hanno esito positivo se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

**8.** In caso di esito positivo del referendum consultivo il Sindaco adotta gli atti necessari per promuovere l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale nella prima seduta successiva della questione che è stata oggetto della consultazione referendaria. Nel caso del referendum propositivo ed abrogativo il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare gli atti coerenti con la volontà manifestata dagli elettori.

**9.** Le modalità di indizione, valutazione istruttoria, organizzazione e svolgimento del referendum sono disciplinate dallo specifico regolamento.

## **Art. 16**

### **Partecipazione ai procedimenti amministrativi**



1. Il Comune assicura la partecipazione dei destinatari e dei soggetti comunque interessati, secondo i principi stabiliti dalla legge e nel rispetto delle disposizioni del presente Statuto, ai procedimenti amministrativi.
2. Nei procedimenti amministrativi, attivati sia da istanza di parte sia d'ufficio, il soggetto destinatario del provvedimento finale può prendere parte al procedimento mediante presentazione di memorie e rapporti. Egli ha altresì diritto ad essere ascoltato dal responsabile del procedimento stesso su fatti e temi rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento finale, nonché ad assistere ad accertamenti ed ispezioni condotti in sede di istruttoria procedimentale.
3. Quando ricorrano oggettive ragioni di somma urgenza il Comune deve comunque assicurare agli interessati la possibilità di partecipare al procedimento amministrativo mediante la presentazione di memorie sintetiche od osservazioni.
4. Il Comune assicura la partecipazione dei cittadini ai processi di pianificazione e programmazione secondo i principi del giusto procedimento.
5. La partecipazione degli interessati è garantita anche in relazione ai procedimenti tributari, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legislazione speciale di settore. (Legge n. 212 del 27/07/2000)
6. Il regolamento disciplina in dettaglio le modalità e gli strumenti mediante i quali viene esercitata dagli interessati la possibilità di prendere parte al procedimento amministrativo.

#### **Art. 17**

#### **Pubblicità ed accesso agli atti**

1. Tutti gli atti ed i documenti amministrativi del Comune di Monteparano sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati in tutto o in parte per espressa disposizione di legge o di regolamento.
2. Il Comune garantisce a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme del presente Statuto e secondo le modalità definite da apposito regolamento.
3. Il regolamento disciplina comunque l'esercizio del diritto di accesso e individua le categorie di documenti per i quali l'accesso può comunque essere limitato, negato o differito per ragioni di riservatezza, nonché detta le misure organizzative volte a garantire l'effettività del diritto.

#### **Art. 18**

#### **Comunicazione istituzionale ed informazioni ai cittadini**

1. Il Comune garantisce il diritto all'informazione degli appartenenti alla Comunità Locale in relazione alla propria attività e a tale scopo sviluppa adeguate forme di comunicazione

istituzionale.

**2.** Il Comune favorisce e promuove lo sviluppo di iniziative e progetti per migliorare la comunicazione istituzionale, coinvolgenti le altre Pubbliche Amministrazioni operanti sul proprio territorio.

**3.** Gli strumenti di informazione e di comunicazione del Comune sono sviluppati, nel rispetto della legislazione vigente in materia, attraverso disposizioni regolamentari e specifici atti di organizzazione.

## **Art. 19**

### **Libere forme associative**

**1.** Il Comune valorizza le libere forme associative della popolazione e le organizzazioni del volontariato, facilitandone la comunicazione con l'Amministrazione e promuovendone il concorso attivo all'esercizio delle proprie funzioni.

**2.** Per facilitare l'aggregazione di interessi diffusi o per garantire l'espressione di esigenze di gruppi sociali il Comune può istituire consulte tematiche, autonomamente espresse da gruppi o associazioni, con particolare attenzione alle problematiche dei giovani, delle donne e degli anziani. Le consulte vengono ascoltate in occasione della predisposizione di atti di indirizzo di particolare interesse sociale o di provvedimenti che riguardino la costituzione di servizi sul territorio.

**3.** La concessione di strutture, beni strumentali, contributi e servizi ad associazioni o altri organismi privati, da disciplinarsi attraverso apposite convenzioni, sono subordinate alla determinazione dei criteri e delle modalità cui il Comune deve attenersi, disciplinati in apposito regolamento. Il Consiglio stabilisce inoltre annualmente, in sede di approvazione del bilancio preventivo, i settori verso i quali indirizzare prioritariamente il proprio sostegno.

**4.** Le forme di sostegno di cui al comma precedente sono destinate ad associazioni o altri organismi privati che abbiano richiesto la propria iscrizione in apposito elenco/albo, disciplinato dal regolamento, diviso in sezioni tematiche, che viene periodicamente aggiornato a cura dell'amministrazione.

**5.** Annualmente la Giunta rende pubblico, nelle forme più adeguate ad una diffusa informazione, l'elenco di tutte le associazioni o altri organismi privati che hanno beneficiato delle concessioni di strutture, beni strumentali, contributi o servizi.

## **Capo II**

### **Le garanzie - Il Difensore Civico**

## **Art. 20**

### **Ruolo e poteri del Difensore Civico**

- 1.** Il Comune di Monteparano può istituire l'ufficio del Difensore Civico al fine di contribuire a garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione Comunale, nonché degli organismi controllati, dipendenti e partecipati dall'Ente.
- 2.** Su istanza di cittadini, formazioni sociali ovvero d'ufficio, il Difensore Civico segnala ai competenti organi del Comune, delle aziende speciali e delle istituzioni, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini, con invito a provvedere segnalando ogni intervento che ritenga opportuno. Il Difensore Civico non può intervenire a richiesta dei Consiglieri e degli Assessori Comunali, nell'esercizio delle rispettive funzioni. La materia del pubblico impiego è esclusa dall'ambito dell'intervento del difensore Civico Comunale.
- 3.** Il Difensore Civico esercita altresì le funzioni attribuitegli dalla legge, con particolare riferimento a quanto previsto in ordine all'espletamento di controlli preventivi di legittimità su particolari categorie di atti dell'Amministrazione Comunale, nonché a quanto stabilito in materia di contenzioso inerente l'accesso ai documenti amministrativi.
- 4.** Il Difensore Civico svolge la propria attività in piena libertà ed indipendenza e non è sottoposto ad alcuna forma di subordinazione gerarchica o funzionale.
- 5.** Il Difensore Civico, per l'adempimento dei propri compiti, ha libero accesso agli uffici del Comune, delle aziende speciali e delle istituzioni nonché degli enti convenzionati, anche al fine di effettuare accertamenti diretti, ha diritto di visionare atti e documenti e di averne copia, nonché di ottenere ogni notizia e informazione relativa alla questione trattata, può convocare dirigenti e funzionari per un esame congiunto delle pratiche e dei procedimenti. Non può essergli opposto il segreto d'ufficio né la riservatezza.
- 6.** Il Difensore Civico presenta al Consiglio una relazione annuale entro il 30 giugno ove illustra l'attività svolta nell'anno precedente e le proposte per rimuovere abusi, disfunzioni e carenze dell'amministrazione, suggerendo soluzioni tecniche volte a garantire efficienza, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa e dei servizi pubblici comunali. Ha diritto di essere ascoltato dagli organi di governo dell'Ente e può inviare agli stessi relazioni su specifiche questioni afferenti il suo incarico. Può altresì venire convocato dai medesimi organi.
- 7.** Al Difensore Civico, spettano l'indennità di carica stabilita dal Consiglio nonché il trattamento di missione nella misura determinata per i Responsabili di Servizio.
- 8.** Il Comune mette a disposizione del Difensore Civico adeguato personale, locali e attrezzature. Prevede inoltre in sede di bilancio un apposito capitolo per le spese di funzionamento dell'ufficio.

**9.** Il Comune, previa deliberazione del Consiglio, per l'istituzione del Difensore Civico può stipulare accordi con Enti locali, Amministrazioni statali e altri soggetti pubblici operanti nel territorio comunale.

**10.** L'accordo di cui al precedente comma 1 disciplina l'ufficio del Difensore Civico ed i rapporti fra le Amministrazioni pubbliche che vi partecipano.

## **Art. 21** **Elezione del Difensore Civico**

**1.** Il Difensore Civico viene eletto, dal Consiglio Comunale, col voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati, tra i cittadini di provata esperienza professionale nel campo giuridico amministrativo. Il voto viene espresso in forma segreta. Dopo due votazioni infruttuose, tenutesi in due distinte sedute, è sufficiente la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

**2.** Il Difensore Civico dura in carica sino alla fine del mandato amministrativo e può essere rieletto per una sola volta.

**3.** In caso di dimissioni, il Consiglio elegge il successore entro quarantacinque giorni dall'acquisizione a protocollo del documento di rimessione della carica. Nel frattempo i poteri del difensore Civico dimessosi sono prorogati.

**4.** Per gravi motivi inerenti l'esercizio delle sue funzioni il Difensore Civico viene revocato dal Consiglio col voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

**5.** Non sono eleggibili a Difensore Civico ovvero decadono di diritto dalla carica:

- a) i membri del Parlamento e del Governo, i Consiglieri e Assessori regionali, provinciali, comunali, i Consiglieri di circoscrizione, i soggetti o i membri degli organi con funzioni esecutivo-gestionali delle Aziende sanitarie locali;
- b) i membri degli organismi Dirigenti nazionali, regionali e locali di partiti politici e associazioni sindacali;
- c) i membri dei Comitati regionali di controllo;
- d) i dipendenti statali e di enti pubblici in attività;
- e) gli amministratori del Comune, gli amministratori e i dipendenti delle aziende speciali ed istituzioni, gli amministratori di enti o società a partecipazione comunale nonché i revisori dei conti del Comune;
- f) i consulenti che prestino la loro opera per il Comune e per gli organismi di cui alla lettera e).

## **TITOLO III** **ORGANI DI GOVERNO E LORO ATTIVITÀ**

### ***Capo I***

## *Gli Organi di Governo del Comune*

### **Art. 22 Organi di governo**

1. Sono Organi di governo del Comune il Consiglio, il Sindaco e la Giunta.
2. Le relazioni istituzionali tra gli Organi del Comune sono ispirate ai principi dell'efficienza dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

### *Capo II Il Consiglio Comunale*

### **Art. 23 Il Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico - amministrativo ed esercita il controllo sulla applicazione;
2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge. La presidenza del Consiglio comunale è attribuita al Sindaco.
3. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Stato e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabilite nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
5. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.
6. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
7. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

**8.** Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

## **Art. 24** **Funzionamento**

**1.** Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato da apposito regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei componenti, in conformità ai seguenti principi:

- a) gli avvisi di convocazione dovranno essere recapitati ai Consiglieri, nel domicilio dichiarato, rispetto al giorno di convocazione.
  - cinque giorni prima per le convocazioni in seduta ordinaria;
  - tre giorni prima per le convocazioni in seduta straordinaria;
  - ventiquattro ore prima per le convocazioni in seduta urgente;per il computo dei termini sopra indicati, si escludono il giorno e l'ora iniziali, fanno fede la data, luogo e modalità di consegna degli avvisi di convocazione, risultanti dalla realtà di notifica;
- b) la convocazione, nelle forme previste dal regolamento, è effettuata con avvisi scritti che devono specificare le questioni da trattare; l'avviso può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi entro cinque giorni successivi;
- c) le integrazioni all'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione, vanno comunicate immediatamente ai Consiglieri con le stesse modalità di cui al comma precedente e possono essere effettuate fino a 48 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta; non sono ammesse integrazioni all'ordine del giorno per le sedute straordinarie dichiarate urgenti;
- d) l'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso, all'albo pretorio e negli altri luoghi adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini; le integrazioni dell'o.d.g. inserite dopo il termine di cui sopra, vanno immediatamente ed adeguatamente pubblicizzate;
- e) nessun argomento può essere messo posto a discussione se non sia stata assicurata un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri;
- f) fermo restando che la validità delle sedute del Consiglio è necessaria, ai sensi di legge, la presenza di non meno di un terzo dei Consiglieri assegnati senza computare a tal fine il Sindaco, le sedute consiliari sono valide quando risultino presenti:
  - la metà più uno dei Consiglieri assegnate per le sedute di prima convocazione;
  - un terzo dei Consiglieri assegnati per le sedute di seconda convocazione;
- g) per l'approvazione del bilancio preventivo, il riequilibrio ed il rendiconto della gestione deve essere garantita la presenza dei Consiglieri prevista per la seduta di prima convocazione.

**2.** Il regolamento dovrà conformarsi al principio di consentire alla minoranza di esprimere e far conoscere la propria opinione in merito agli argomenti all'o.r.d. ed alla maggioranza di decidere i tempi reali, fissando i tempi degli interventi, delle repliche e delle dichiarazioni di voto.

**3.** Il Consiglio Comunale delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, calcolati senza tenere conto degli astenuti e di quanto abbiano votato scheda bianca salvo i casi

di diversa maggioranza previsti dalla legge e dallo Statuto.

4. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

### **Art. 25 Consiglieri**

1. L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il suo scioglimento, numero dei Consiglieri, la loro sospensione e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.

2. I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione o, in caso di surrogazione, dalla data di adozione del relativo provvedimento.

3. I Consiglieri comunali durano in carica sino all'elezione dei nuovi Consiglieri, limitandosi tuttavia, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

### **Art. 26 Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate per iscritto dal Consigliere medesimo ai rispettivi consigli, e sono assunte immediatamente al protocollo generale, secondo l'ordine di presentazione.

2. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci; la relativa surrogazione, deve avvenire entro e non oltre 10 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle stesse. Non si procede a surrogazione quando le dimissioni vengono presentate contestualmente dalla metà più uno dei consiglieri, escluso il Sindaco.

### **Art. 27 Diritto di informazione**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dai responsabili dei servizi tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, con le modalità ed i criteri previsti dal Regolamento, nel rispetto delle disposizioni contenute nella L. 675/1996 sulla tutela dei dati personali.

2. Esso dovrà comunque tenere conto, nel disciplinare tale materia, del principio dell'efficienza dei servizi comunali.

### **Art. 28**

## **Gruppi consiliari**

- 1.** I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del consiglio comunale e ne danno comunicazione al sindaco e al segretario comunale unitamente alla indicazione del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei consiglieri, non appartenenti alla giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
- 2.** I Consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno 3 membri.
- 3.** Il Presidente può convocare, qualora lo ritenga opportuno, la conferenza dei Capigruppo Consiliari.
- 4.** Le modalità di convocazione e dell'organizzazione di tale conferenza sono demandate al Regolamento previsto dal precedente articolo 23.

### **Art. 29**

#### **Il Consigliere Anziano**

- 1.** È Consigliere anziano colui che ha ottenuto la cifra individuale più alta costituita dai voti di lista congiuntamente ai voti di preferenza, con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaci proclamati Consiglieri.

### **Art. 30**

#### **Commissioni Consiliari**

- 1.** Il Consiglio comunale si può avvalere di Commissioni e di consulte.
- 2.** I membri delle Commissioni sono nominati dal Consiglio medesimo, nel proprio seno, con criterio proporzionale.
- 3.** Il voto, la composizione e le norme di funzionamento delle Commissioni, sono disciplinate dal Regolamento.
- 4.** Tutti i Consiglieri possono partecipare con diritto di parola e di proposta al lavoro delle Commissioni.
- 5.** I componenti della Giunta partecipano, senza diritto di voto, ai lavori delle Commissioni.
- 6.** Le Commissioni hanno facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco e dei membri della Giunta nonché, previa comunicazione alla Giunta, dei responsabili di settore.



7. Le Commissioni hanno inoltre facoltà di chiedere l'esibizione di atti e documenti.

### **Art. 31 Consulte**

1. Le Consulte sono nominate dal Consiglio comunale e sono aperte a tutti i cittadini.
2. Il voto, la composizione e le norme di funzionamento delle Consulte, sono disciplinate da Regolamento.
3. Tutti i Consiglieri possono partecipare con diritto di parola e di proposta al lavoro delle Consulte.
4. I componenti della Giunta partecipano, senza diritto di voto, ai lavori delle Consulte.
5. Le Consulte hanno la facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni dei responsabili di settore, previa comunicazione alla Giunta.
6. Le Consulte hanno inoltre facoltà di chiedere l'esibizione di atti e documenti.
7. Possono essere istituite Consulte di rappresentanza territoriale, nominate dal Consiglio comunale su proposta della Giunta comunale.

### **Art. 32 Sessioni ordinarie e straordinarie**

1. Sono sessioni ordinarie quelle nelle quali si discute di Bilancio, del rendiconto, del riequilibrio, e delle variazioni di Bilancio mentre sono straordinarie tutte le altre.

### **Capo III Il Sindaco**

#### **Art. 33 Ruolo istituzionale e funzioni del Sindaco**

1. Il Sindaco è a capo dell'Amministrazione Comunale, della quale è l'Organo responsabile e della quale interpreta ed esprime gli indirizzi di politica amministrativa.
2. Il Sindaco esercita le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o conferite al Comune.

3. Il Sindaco esercita altresì le funzioni che gli sono attribuite dalla legge quale Autorità Locale e quale Ufficiale di Governo, con particolare riferimento a quanto previsto, rispettivamente, dall'art. 50 e dall'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Il Sindaco promuove e coordina l'azione dei singoli Assessori, indirizzando agli stessi direttive in attuazione delle determinazioni del Consiglio e della Giunta, nonché quelle connesse alle proprie responsabilità di direzione della politica generale dell'Ente.

Sovrintende in via generale al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune, impartendo a tal fine direttive al Segretario Generale e al Direttore Generale.

5. Il Sindaco può delegare ai singoli Assessori, ai Presidenti dei Quartieri e ai Dirigenti / Responsabili di Servizio l'adozione degli atti espressamente attribuiti alla sua competenza. Agli assessori e ai Presidenti dei Quartieri il Sindaco può altresì delegare l'esercizio delle funzioni di ufficiale di governo di cui all'art. 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 34**

#### **Rappresentanza legale**

1. La rappresentanza legale del Comune spetta al Sindaco ed ai Responsabili di Servizio, nei casi previsti dalla legge.

2. Al Sindaco spetta la decisione di stare in giudizio per conto dell'Amministrazione Comunale.

3. Il Sindaco può altresì delegare con proprio atto la rappresentanza in sede processuale ai Responsabili di Servizio del Comune.

4. In attuazione di quanto previsto dal precedente comma 3, il Responsabile di Servizio delegato sottoscrive la procura alle liti.

### **Art. 35**

#### **Rapporti con gli Assessori e con i Responsabili di Servizio**

1. In relazione alle attività istituzionali del Comune, il Sindaco svolge attività d'impulso rispetto alla Giunta ed ai singoli Assessori affinché, nella realizzazione dei programmi e delle iniziative progettuali, sia assicurata l'unità dell'attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo.

2. Il Sindaco, a fini di piena garanzia di quanto stabilito dal precedente comma 1, sovrintende direttamente alle materie ed ai progetti di valenza interassessoriale.

3. Il Sindaco opera nei confronti dei Dirigenti al fine di assicurare il buon funzionamento ed il regolare sviluppo dell'attività amministrativa, controllando, anche attraverso supporti valutativi qualificati, la coerenza dell'azione gestionale con le decisioni degli Organi di Governo dell'Ente e impartendo specifiche direttive agli stessi.

### **Art. 36**

#### **Vice Sindaco ed esercizio di funzioni vicarie del Sindaco**

- 1.** Il Vice Sindaco svolge funzioni vicarie del Sindaco, sostituendo quest'ultimo in casi di sua assenza, impedimento o sospensione dall'esercizio delle funzioni ad esso demandate. Nell'ipotesi di cui all'art. 53 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000, in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione o decesso del Sindaco, il Vice Sindaco provvede alla sua sostituzione.
- 2.** Il Vice Sindaco collabora con il Sindaco nel coordinamento dell'attività della Giunta.
- 3.** In caso di assenza del Sindaco e del Vice Sindaco le funzioni del Sindaco sono esercitate dall'Assessore più anziano per età.

### **Art. 37**

#### **Consiglieri del Sindaco**

- 1.** Fatte salve le attribuzioni degli Assessori, nonché le competenze gestionali dei Responsabili di Servizio, il Sindaco può affidare con proprio atto, ad uno o più Consiglieri Comunali, compiti specifici, definendo le modalità di svolgimento ed i termini di esercizio delle particolari attività.
- 2.** I compiti di cui al comma 1 non possono comunque comportare per il Consigliere cui siano affidati l'esercizio di poteri di rappresentanza istituzionale dell'Ente o di sostituzione del Sindaco in funzione vicaria.
- 3.** L'attività svolta dai Consiglieri del Sindaco non comporta la corresponsione di alcuna indennità o di gettoni di presenza.

### **Art. 38**

#### **Mozione di sfiducia e dimissioni**

- 1.** 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 il Consiglio.
- 2.** La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco. La mozione stessa deve essere posta in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
- 3.** L'approvazione della mozione di sfiducia comporta, a termini di legge, lo scioglimento del Consiglio. Qualora invece la mozione sia respinta, i Consiglieri che l'hanno sottoscritta non possono presentarne una ulteriore se non prima di sei mesi dalla reiezione della precedente.

## **Capo IV** **La Giunta**

### **Art. 39** **Giunta Comunale**

- 1.** La Giunta è Organo di impulso e di gestione amministrativa limitatamente alle competenze rinvenienti dalla legge, collabora col Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della efficienza.
- 2.** La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali formulate dal Consiglio comunale, e compie gli atti di amministrazione che la legge non riservi espressamente ad altro soggetto dell'Ente, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di indirizzo politico - amministrativo e gestione.
- 3.** La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sia in sede di approvazione del bilancio che del consuntivo sulla sua attività da svolgere e svolta.
- 4.** Il Sindaco può delegare per iscritto ai componenti della Giunta la sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti per definiti settori dell'attività comunale.
- 5.** L'atto di delega e quello di revoca sono comunicati al Consiglio Comunale.
- 6.** Ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge 388/2000 ai componenti la Giunta Comunale è possibile assegnare la funzione di Responsabile di Servizio.

### **Art. 40** **Composizione**

- 1.** La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e da un massimo di quattro Assessori di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.
- 2.** Gli Assessori sono scelti tra i componenti del Consiglio.

### **Art. 41** **Nomina**

- 1.** Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui il Vice Sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione, dopo la convalida degli eletti, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.

2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio; la revoca decorre dalla data di tale comunicazione, e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori revocati.

3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti dalla Legge, non possono contemporaneamente far parte della Giunta gli ascendenti ed i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi, i parenti ed affini fino al terzo grado.

4. Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di Assessore non può essere nel mandato successivo ulteriormente nominato Assessore.

#### **Art. 42**

### **Funzionamento della Giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

2. La Giunta è validamente riunita con l'intervento della maggioranza dei componenti e delibera sempre in forma palese ed a maggioranza dei favorevoli sui contrari, salvo maggioranze diverse previste dalla Legge e dal presente Statuto.

#### **Art. 43**

### **Dimissioni**

1. Le dimissioni degli Assessori debbono essere presentate per iscritto al Sindaco, il quale le pone all'ordine del giorno del Consiglio comunale nella sua prima seduta.

2. Le dimissioni decorrono dalla data di presentazione delle stesse.

3. Le dimissioni presentate dal Sindaco trascorsi 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio diventano irrevocabili, provocano la decadenza della Giunta, e pertanto si deve procedere allo scioglimento del Consiglio.

4. Nell'ipotesi di cui all'art. 53 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000 il Consiglio Comunale e la Giunta rimangono in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

#### **Art. 44**

### **Competenze**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e compie gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1-2, del D.Lgs. 267/2000, nelle funzioni degli organi di governo e del

presente statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco.

2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

3. Nell'ultima seduta consiliare dell'anno solare presenta un documento politico-amministrativo sul proprio operato.

### **Capo V**

#### **Condizione giuridica, diritti e doveri degli Amministratori del Comune**

#### **Art. 45**

##### **Condizione giuridica degli Amministratori del Comune e prerogative economiche**

1. La condizione giuridica degli Amministratori del Comune, individuati nel Sindaco, negli Assessori, e nei Consiglieri Comunali, nonché gli elementi traduttivi della stessa, quali gli obblighi specifici, il regime delle aspettative, dei permessi e della indennità, sono disciplinati dalla legge.

2. Il comportamento degli Amministratori del Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nonché al rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione.

3. Ogni Consigliere Comunale può chiedere che il complesso dei gettoni di presenza da egli percepiti in ragione dell'attività svolta sia trasformato in un'indennità di funzione, il cui valore è determinato in via generale da apposito atto deliberativo dell'organo competente, nell'ambito dei limiti stabiliti dalla normativa in materia.

4. L'atto deliberativo di cui al precedente comma 3 il regolamento definisce, per le indennità di funzione per i Consiglieri Comunali, l'entità in forma percentuale e le modalità per l'applicazione di detrazioni alle stesse indennità in caso di non giustificata assenza dalle sedute degli organi collegiali.

#### **Art. 46**

##### **Pubblicità patrimoniale**

1. Ciascun Consigliere è tenuto a depositare presso la Segreteria Comunale entro novanta giorni dall'insediamento una dettagliata dichiarazione ed adeguata documentazione, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, attestanti la propria situazione patrimoniale e reddituale, l'eventuale esercizio di cariche societarie, nonché le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale.

2. Ogni Consigliere è tenuto a rappresentare, secondo le medesime modalità indicate dal precedente comma 1, la situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi acconsentono.

3. Il Sindaco e gli Assessori rendono pubblica la propria situazione patrimoniale e reddituale secondo le modalità stabilite dai precedenti commi 1 e 2.

4. Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri sono altresì tenuti, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, a depositare presso la Segreteria Comunale un'attestazione concernente le eventuali variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. Gli Amministratori del Comune sono tenuti a dare adeguata pubblicità anche alle eventuali variazioni delle situazioni patrimoniali e reddituali dei coniugi non separati e dei figli conviventi, se questi vi acconsentono.

## **Capo VI**

### ***Cause di incompatibilità e di ineleggibilità, dimissioni, rimozione e decadenza degli Amministratori***

#### **Art. 47**

#### **Incompatibilità ed ineleggibilità degli Amministratori**

1. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.

2. La contestazione di eventuali cause di incompatibilità deve essere svolta con garanzia di contraddittorio ampio e dettagliato con l'interessato e con modalità tali da porre in evidenza le specificità della situazione presa in esame, nonché la possibile tempestiva rimozione delle condizioni ostative al mantenimento della carica.

#### **Art. 48**

#### **Rimozione, sospensione e decadenza per particolari situazioni previste dalla legge**

1. I presupposti, le condizioni e gli effetti delle dimissioni, dell'impedimento, della rimozione, della decadenza della sospensione o del decesso del Sindaco sono stabiliti dalla legge: al verificarsi di una di tali situazioni le strutture ed il personale dell'Amministrazione Comunale prestano la massima collaborazione con gli Amministratori eventualmente rimasti in carica o con l'autorità temporaneamente preposta alla guida dell'Ente, al fine di garantire la continuità e la correttezza dell'attività amministrativa.

2. Le articolazioni organizzative ed i dipendenti del Comune operano in modo analogo a quanto previsto dal precedente comma 1 anche qualora sia sciolto o sospeso il Consiglio Comunale o qualora la rimozione e la sospensione di Amministratori dell'Ente provochi situazioni potenzialmente pregiudizievoli del buon andamento dell'attività amministrativa.

## **Art. 49**

### **Decadenza dei consiglieri per assenza ingiustificata**

1. E' dichiarato decaduto il consigliere che senza giustificato motivo non partecipi a tre sedute consecutive del Consiglio Comunale.
2. Gli elementi addotti a giustificazione devono essere rappresentati per iscritto alla Presidenza del Consiglio Comunale.
3. La decadenza è formalizzata dal Consiglio Comunale, con proprio provvedimento espresso, su iniziativa della Presidenza dell'assemblea o di un qualsiasi consigliere. La dichiarazione di decadenza deve essere obbligatoriamente preceduta da specifica istruttoria, nella quale l'interessato deve poter evidenziare le situazioni giustificative del periodo di assenza e le condizioni che gli hanno impedito di renderle note al Presidente del Consiglio.

## **Art. 50**

### **Pubblicità delle spese elettorali**

1. Entro cinque giorni dal deposito delle liste dei candidati al Consiglio e delle candidature alla carica di Sindaco e comunque all'atto del deposito del programma amministrativo da affiggersi, fino alla proclamazione degli eletti, all'albo pretorio, i candidati alle cariche di cui sopra, o un loro delegato, presentano alla Segreteria Comunale il bilancio preventivo delle spese elettorali ancorché finanziabili pro quota dai partiti o movimenti di appartenenza, ovvero da altri soggetti.
2. Le tipologie delle spese elettorali sono quelle stabilite dalla legge.
3. Il bilancio preventivo deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune, sino al termine di pubblicazione del rendiconto.
4. Entro trenta giorni dalla chiusura della campagna elettorale, a cura dei soggetti di cui al comma 1, deve essere presentato alla Segreteria Comunale il rendiconto delle spese elettorali da pubblicare all'albo pretorio del Comune per la durata di quarantacinque giorni.

## **Capo VII**

### ***Linee programmatiche per il mandato amministrativo e modalità per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo***

#### *Sezione I*

#### *Le linee programmatiche*

## **Art. 51**



## **Linee programmatiche per il mandato amministrativo**

- 1.** L'azione amministrativa e lo sviluppo di progetti dell'Amministrazione Comunale hanno come elementi di riferimento, in relazione a ciascun mandato amministrativo, specifiche linee programmatiche.
- 2.** Le linee programmatiche configurano gli obiettivi generali, gli spazi di progettualità, le scelte strategiche ed il quadro complessivo delle risorse rispetto ai quali sono elaborati programmi ed atti d'indirizzo definitivi degli obiettivi e dei piani esecutivi di gestione del Comune.

### **Art. 52**

#### **Definizione delle linee programmatiche**

- 1.** Il Sindaco predispose un articolato documento, descrittivo delle linee programmatiche per il mandato amministrativo.
- 2.** Il documento rappresentativo degli elementi di programmazione caratterizzanti l'attività della Amministrazione Comunale è impostato in modo da configurare per ogni singola area di intervento gli obiettivi stabiliti, i risultati attesi, le risorse economiche e strumentali utilizzabili, nonché le risorse umane interessate.
- 3.** L'elaborazione delle linee programmatiche deve essere effettuata entro centoventi giorni dalla data di insediamento e deve essere formalizzata mediante una decisione della Giunta.
- 4.** I singoli Assessori possono contribuire alla formulazione del documento contenente le linee programmatiche con proposte ed elementi informativi inerenti le materie ed i progetti di propria competenza.
- 5.** Nell'elaborazione delle linee programmatiche, il Sindaco tiene conto delle indicazioni e delle istanze provenienti dalla Comunità Locale.
- 6.** Al fine di sollecitare e razionalizzare i contributi qualificati dei cittadini, delle forme di aggregazione, delle associazioni e dei soggetti operanti nell'ambito economico territoriale, il Sindaco può indire apposita istruttoria pubblica, i cui risultati sono riportati alla Giunta per le necessarie valutazioni e, successivamente, al Consiglio in sede di confronto sulle linee programmatiche.
- 7.** Il documento contenente le linee programmatiche è comunque sottoposto al Consiglio entro centottanta giorni dall'insediamento del Sindaco.
- 8.** Le Commissioni consiliari esaminano, ciascuna per le materie di propria competenza, le azioni ed i progetti descritti nelle linee programmatiche.

**9.** Il Consiglio può intervenire, mediante l'approvazione di specifici emendamenti, nella definizione delle linee programmatiche con integrazioni, adeguamenti e modifiche al documento presentato dal Sindaco del Comune.

### **Art. 53**

#### **Attuazione delle linee programmatiche**

**1.** Gli Assessori, ciascuno per le materie di propria competenza, promuovono e controllano l'attuazione, sotto il profilo del corretto sviluppo degli indirizzi politico-amministrativi, delle linee programmatiche, informandone periodicamente il Sindaco.

**2.** Il Sindaco, la Giunta, il Consiglio ed i Responsabili di Servizio adottano, ciascuno per quanto di propria competenza, ogni atto necessario a dare traduzione, sotto il profilo programmatico, d'indirizzo e gestionale, alle linee programmatiche, con riferimento al Bilancio, agli atti di programmazione, ai piani, agli atti generali d'indirizzo, al Piano Esecutivo di gestione, agli atti di organizzazione e di gestione.

### **Art. 54**

#### **Verifiche ed adeguamenti delle linee programmatiche**

**1.** Il Sindaco, in sede di verifica annuale dello stato di attuazione dei programmi, presenta al Consiglio una dettagliata relazione sullo sviluppo e sul grado di realizzazione complessivo delle linee programmatiche.

**2.** La realizzazione delle azioni e dei progetti previsti dalle linee programmatiche è posta a confronto con i risultati del controllo interno di gestione, nonché con il quadro di gestione delle risorse economiche.

### **Art. 55**

#### **Consuntivazione dell'attuazione delle linee programmatiche**

**1.** Il Sindaco presenta al Consiglio, in prossimità della fine del mandato amministrativo, un articolato documento nel quale è definito, in termini di consuntivazione, lo stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

**2.** Il consuntivo dell'attuazione delle linee programmatiche è soggetto all'esame del Consiglio, a seguito di confronto sul grado di realizzazione dei piani, dei progetti e delle azioni.

### *Sezione II*

*Disposizioni statutarie inerenti le modalità di esercizio  
delle funzioni di indirizzo e controllo da parte del Consiglio  
(disposizioni correlate all'attuazione delle linee programmatiche)*

## **Art. 56**

### **Modalità di esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo**

1. La funzione di programmazione propria del Consiglio si esprime in particolare nell'adottare provvedimenti di pianificazione strategica relativi alle varie aree di intervento istituzionale del Comune, a scala temporale annuale o pluriennale, contenenti precisi elementi di riferimento in ordine alle azioni realizzabili ed alle risorse da investire sull'andamento complessivo delle risorse disponibili. Su tale base devono essere altresì determinate le specificità degli investimenti, le priorità di intervento e la dislocazione delle risorse per aggregati significativi in termini qualitativi e quantitativi.

2. I provvedimenti di programmazione per aree specifiche e di pianificazione strategica fanno riferimento ai programmi ed agli obiettivi definiti nelle linee programmatiche per il mandato amministrativo.

## **TITOLO IV**

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DIRIGENZA**

#### ***Capo I***

#### ***Ordinamento degli Uffici ed assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale***

## **Art. 57**

### **Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monteparano è disciplinato da apposito regolamento predisposto in osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio ed in base a criteri di autonomia, flessibilità delle componenti strutturali, funzionalità ed economicità di gestione, di professionalità e responsabilità, nonché in conformità con i principi per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione spetta ai Responsabili di Servizio.

## **Art. 58**

### **Elementi generali dell'organizzazione dell'Amministrazione Comunale**

1. L'Amministrazione Comunale sviluppa la sua azione attraverso unità organizzative preposte all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee, inerenti una molteplicità di competenze e di obiettivi.

2. Le principali unità organizzative/strutture dell'Amministrazione Comunale sono individuate in un organigramma/uno schema organizzativo, con riferimento alla loro complessità e dimensione in relazione alle funzioni svolte, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto.

3. Le unità organizzative/principali strutture nelle quali si articola l'organizzazione della

Amministrazione Comunale sono affidate a Responsabili di Servizio.

### **Art. 59** **Strutture comuni**

1. Nell'ambito delle forme di collaborazione con altri Enti Locali, l'Amministrazione promuove la costituzione di strutture comuni, composte da dipendenti dei singoli Enti, con funzioni strumentali ed istruttorie, in ordine a politiche ed opere rivolte all'intera comunità locale.

### **Capo II** **I ruoli di responsabilità**

### **Art. 60** **Ruolo dei Responsabili di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio operano per la gestione amministrativa dell'azione del Comune, tradotta in atti e sviluppata attraverso la direzione delle strutture organizzative nelle quali è articolata l'Amministrazione Comunale.

2. Il regolamento, specifica, nel rispetto di quanto disposto al successivo art. 70, le attribuzioni e i compiti dei Responsabili di Servizio preposti alle varie articolazioni organizzative del Comune.

### **Art. 61** **Incarichi dirigenziali**

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Amministrazione Comunale spetta al Sindaco, che la conferisce secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

2. La responsabilità di direzione di una struttura organizzativa è attribuita a tempo determinato e deve essere espressamente rinnovata. I Dirigenti possono essere rimossi anticipatamente dall'incarico, nei casi previsti dall'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. La copertura dei posti di direzione di struttura organizzativa, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire anche mediante stipulazione di un contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, con un soggetto in possesso di elevate esperienze e qualificazione professionale, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica e dal ruolo da ricoprire.

### **Art. 62** **Funzione dirigenziale**

**1.** I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

**2.** I Responsabili di Servizio, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dal presente statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

**3.** I Responsabili di Servizio preposti ai settori sono tenuti annualmente alla stesura di un programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo.

Tale programma viene approvato dalla Giunta, secondo modalità che garantiscono il contraddittorio, e costituisce il riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale. I Responsabili di Servizio sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità previste dalla Giunta, periodici consuntivi delle attività svolte.

**4.** Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal presente statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Servizio preposti ai settori, e limitatamente alle materie di propria competenza:

- a) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni degli Organi di governo del Comune;
- b) gli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni di documenti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- c) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) la stipulazione dei contratti, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 c.c. e l'adozione delle determinazioni a contrarre prelusive allo sviluppo delle attività di selezione dei contraenti;
- f) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, etc.;
- g) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- h) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, con il compimento di tutti gli atti previsti per l'indizione e lo svolgimento della gara o del concorso; in ragione di specifiche esigenze i provvedimenti / gli atti di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della commissione a Dirigenti / Responsabili di Servizio diversi da quelli preposti

ai settori;

i) tutti i provvedimenti, anche di natura sanzionatoria, di competenza del Comune in materia di prevenzione e di repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

**5.** Alle commissioni espletanti funzioni amministrative partecipano solo tecnici o esperti interni ed esterni all'amministrazione scelti secondo modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dei contratti.

**6.** Ai Responsabili di Servizio spettano altresì:

a) l'adozione degli atti ad essi delegati dal Sindaco;

b) i compiti e le funzioni esplicitanti le varie forme di collaborazione con il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio in relazione allo svolgimento dell'attività amministrativa, con particolare riguardo alla predisposizione ed all'attuazione di programmi e progettualità complessi;

c) lo sviluppo di ogni attività utile a dare attuazione a progettualità e programmi specifici dei quali il Comune sia soggetto promotore o partecipante in ambito comunitario, nazionale o regionale.

**7.** Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di Servizio dei settori individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

**8.** I regolamenti possono individuare ulteriori categorie di atti da attribuire alla competenza dei Responsabili di Servizio.

**9.** Il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi può direttamente attribuire ai Responsabili di Servizio preposti a settori poteri di emanazione di atti a rilevanza esterna di cui al precedente comma **4**.

### **Art. 63**

#### **Responsabilità dirigenziale**

**1.** I Responsabili di Servizio sono responsabili del risultato dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati, con particolare riferimento allo svolgimento della propria azione secondo criteri di correttezza amministrativa e di efficienza della gestione.

**2.** La valutazione dei risultati dirigenziali è svolta con riferimento alle prestazioni svolte in ordine alla realizzazione di programmi e progetti dell'Amministrazione Comunale ed ai comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate.

**3.** La valutazione dei Responsabili di Servizio, disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e da linee d'indirizzo adottate dagli Organi di Governo, è sviluppata periodicamente tenendo particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della

gestione.

4. Qualora la valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio faccia emergere il mancato raggiungimento al termine dell'esercizio finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, nei confronti del Responsabile di Servizio interessato, previa verifica e contraddittorio con lo stesso in ordine ai presupposti della valutazione, possono essere adottati tutti i provvedimenti necessari a far valere la sua responsabilità.

#### **Art. 64**

#### **Direttore Generale**

1. E' consentito, previa stipulazione di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni sommate a quelle del Comune di Monteparano raggiungano 15 mila abitanti, procedere alla nomina del Direttore Generale.

2. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui al comma 1, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario.

#### **Art. 65**

#### **Segretario Comunale e Vice Segretario**

1. Le attribuzioni, le responsabilità e lo stato giuridico ed economico del Segretario sono stabilite dalla legge, cui compete inoltre di determinare le sanzioni disciplinari, la nomina, la cessazione e la revoca.

2. Fatte sempre salve le specifiche disposizioni di legge, il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente.

3. Il Segretario comunale:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore generale
- b) svolge attività di qualificata consulenza giuridica per gli Amministratori ed i Responsabili di Servizio dell'Amministrazione Comunale, potendo, su richiesta, esprimere specifici pareri motivati su atti e questioni ad esso sottoposti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- d) dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra gli uffici;
- e) sovrintende l'attività delle varie articolazioni organizzative del Comune per le materie attinenti il coordinamento dei procedimenti per il raggiungimento del massimo livello di efficienza ed efficacia;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

4. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario comunale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo Statuto o ai regolamenti, in caso di vacanza, assenza o impedimento. Il Vice Segretario è scelto tra uno dei Responsabili di Servizio preposti alle strutture nelle quali si articola l'Amministrazione Comunale.

5. Il servizio del Segretario Comunale può essere gestito anche in forma associata con altri Comuni.

## **TITOLO V** **I SERVIZI PUBBLICI**

### **Art. 66**

#### **Forme di gestione ed assunzione dei servizi pubblici locali**

1. Il Comune di Monteparano, nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni ed attività rivolti a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della Comunità Locale.

2. Il Comune, nell'esercizio delle funzioni di sua competenza, determina l'assunzione di servizi pubblici al fine di assicurare la regolarità, la continuità, l'economicità e la qualità dell'erogazione in condizioni di uguaglianza.

3. Il Comune, ove non eserciti le funzioni e le attività di competenza direttamente, a mezzo dei propri uffici, può avvalersi, nei limiti di legge, di apposite strutture quali aziende, consorzi, società o altri organismi disciplinati dal codice civile, il cui oggetto sociale ricomprenda l'espletamento di attività strumentali a quelle dell'amministrazione comunale, perfezionando i relativi rapporti con apposite convenzioni.

4. Il Comune individua, tra quelli definiti dalla legge e nel rispetto degli eventuali limitazioni e finalizzazioni poste dalla stessa, i modelli/le forme di gestione dei servizi pubblici locali più adeguati/e alle esigenze della popolazione e del territorio, sulla base di valutazioni di opportunità, di convenienza economica, di efficienza di gestione, avendo riguardo alla natura del servizio da erogare ed ai concreti interessi pubblici da perseguire.

5. I servizi pubblici afferenti alla competenza del Comune possono essere esercitati anche in forma associata con altri Enti Locali.

6. Le decisioni relative all'assunzione diretta e alla forma di gestione dei servizi pubblici sono di competenza del Consiglio Comunale e debbono essere adottate previa acquisizione di un'analisi di fattibilità, concernente le caratteristiche, i profili tecnico-gestionali e qualitativi, la rilevanza sociale, gli elementi dimensionali ed i conseguenti riflessi organizzativi del servizio, la sua rilevanza economica ed il relativo impatto sul tessuto economico del territorio.



## **Art. 67**

### **Partecipazioni a società**

- 1.** Il Comune può promuovere la costituzione o partecipare a società per la gestione di servizi pubblici locali; può partecipare a società di capitali aventi come scopo la promozione e il sostegno dello sviluppo economico e sociale della comunità locale o la gestione di attività strumentali per le quali sia ritenuto opportuno ricercare soluzioni organizzative di maggiore efficienza.
- 2.** Il Comune può altresì affidare l'esercizio di funzioni amministrative a società per azioni costituite con il vincolo della partecipazione maggioritaria di capitale pubblico locale.
- 3.** La partecipazione a società per la gestione di servizi pubblici si informa alla distinzione delle responsabilità inerenti la funzione di indirizzo e controllo e di gestione nonché alla trasparenza delle relazioni finanziarie.
- 4.** L'indicazione di eventuali criteri per il riparto del potere di nomina degli amministratori, quali risultano dalle intese intercorse fra gli enti partecipanti, deve essere riportata nella deliberazione consiliare di assunzione del servizio.
- 5.** Al fine di garantire l'autonomia gestionale della società e il contemporaneo perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale, vengono sottoscritti con le società che gestiscono servizi di titolarità del Comune appositi accordi o contratti di servizio sulla base degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale, che fissano gli obiettivi da raggiungere e gli obblighi reciproci tra Comune e società.
- 6.** I candidati alla carica di amministratore all'atto dell'accettazione della candidatura si impegnano a perseguire gli obiettivi e gli obblighi previsti dal contratto di servizio.

## **Art. 68**

### **Forme per la gestione dei servizi sociali e culturali – L'Istituzione**

- 1.** I servizi sociali e culturali sono gestiti dall'Amministrazione Comunale facendo ricorso in via preferenziale al modello dell'Istituzione, con specifica deliberazione del Consiglio comunale, approvata con la maggioranza dei consiglieri in carica, che precisa l'ambito di attività dell'Istituzione e individua i mezzi finanziari ed il personale da assegnare alla stessa.
- 2.** Ogni Istituzione è dotata di autonomia gestionale e ha la capacità di compiere gli atti necessari allo svolgimento dell'attività assegnatale, nel rispetto del presente statuto, dei regolamenti comunali e degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale. A tal fine ciascuna Istituzione ha un proprio regolamento, approvato dal Consiglio comunale con la maggioranza dei consiglieri in carica, il quale disciplina, in conformità a quanto previsto dal presente statuto, le attribuzioni e le modalità di funzionamento degli organi, di erogazione dei servizi e quant'altro concerne la

struttura e il funzionamento dell'istituzione medesima.

**3.** Il regime contabile delle istituzioni è disciplinato dal regolamento in modo da garantire la piena autonomia e responsabilità gestionale delle istituzioni anche attraverso forme di contabilità economica.

**4.** Le istituzioni dispongono altresì di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi e delle risorse eventualmente messe a disposizione da terzi per lo svolgimento del servizio. Tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio delle istituzioni e sono da queste accertate e riscosse.

### **Art. 69**

#### **Elementi di riferimento per l'erogazione dei servizi**

**1.** Il Comune sviluppa la gestione dei servizi pubblici locali di competenza con le forme che assicurano la maggiore efficienza, garantendo in relazione ai processi di esternalizzazione il rispetto dei principi di concorrenzialità e di attenzione per le esigenze degli utenti.

**2.** Tutte le forme di gestione prescelte adottano alla base della loro iniziativa il principio del contenimento entropico e della diminuzione degli sprechi energetici, tanto a livello delle risorse naturali impiegate quanto a livello del proprio sistema di relazioni esterne ed interne.

**3.** L'efficacia delle prestazioni e la qualità nell'erogazione dei servizi pubblici sono misurate con riferimento a standards definiti in Carte dei servizi.

### **Art. 70**

#### **Nomina di rappresentanti del Comune in società ed altri organismi partecipati o controllati**

**1.** Per le Società, le istituzioni e gli altri organismi individuati dalla legge come forme di gestione dei servizi pubblici, controllati o partecipati dal Comune, gli amministratori sono nominati o designati sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, tra persone che abbiano una qualificata e comprovata competenza, per studi compiuti o per funzioni ed attività esercitate presso aziende pubbliche o private.

**2.** Il Sindaco ed il Consiglio Comunale, per quanto di rispettiva competenza, provvedono alle nomine ed alle designazioni di cui al precedente comma 1 nel rispetto della previsioni di legge in ordine alle incompatibilità per gli amministratori di organismi controllati o partecipati dall'Amministrazione Comunale.

**3.** In sede di definizione dell'atto contenente gli indirizzi per le nomine e le designazioni di cui al precedente comma 1, il Consiglio prevede anche modalità atte a garantire un'adeguata rappresentanza di amministratori espressi dai Gruppi Consiliari di opposizione.

**4.** Gli amministratori di cui al presente articolo possono essere revocati dal Sindaco o dal Consiglio, quando di competenza, nei casi di gravi irregolarità nella gestione o di esplicito

contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi di governo del Comune o di documentata inefficienza, ovvero di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Ente.

## **TITOLO VI**

### **STRUMENTI ECONOMICO-FINANZIARI E CONTROLLI INTERNI**

#### ***Capo I***

#### ***Gli strumenti economico-finanziari del Comune***

#### **Art. 71**

#### **Risorse economico-finanziarie**

1. L'ordinamento della finanza del Comune di Monteparano è disciplinato dalla legge: rispetto a tale riferimento ed ai limiti da esso posti l'Amministrazione Comunale ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite, nell'ambito del coordinamento della finanza pubblica.
2. Nell'esercizio della propria autonomia finanziaria il Comune può procurarsi entrate straordinarie, facendo ricorso alle forme previste dalla legge per la finanza statale, nel rispetto delle norme che regolano la finanza locale.
3. Il Comune è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse, delle tariffe e di altri tributi nell'ambito di quanto stabilito dalla legge.

#### **Art. 72**

#### **Rapporti finanziari e risorse per l'esercizio di funzioni conferite**

1. I rapporti finanziari inerenti l'esercizio delle funzioni conferite al Comune di Monteparano dallo Stato e dalla Regione, nonché concernenti le risorse in tal senso trasferite sono disciplinati dalla legge e dalla normativa attuativa della stessa.
2. L'esercizio delle funzioni conferite deve comunque essere realizzato con adeguate risorse economiche, umane e strumentali e nel rispetto dei principi della garanzia della continuità dell'azione amministrativa e dell'efficacia della stessa.

#### **Art. 73**

#### **Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, nell'ambito del quale i beni comunali si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili.
2. I beni mobili e immobili, ordinati in base alla classificazione di legge, formano oggetto di appositi inventari tenuti costantemente aggiornati, secondo modalità e procedure definite dal

regolamento di contabilità.

3. L'utilizzo dei beni immobili disponibili o resi tali avviene secondo programmi e indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 74**

#### **Gli strumenti contabili**

1. La gestione economico finanziaria del Comune di Monteparano si svolge con riferimento al bilancio annuale, alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al P.E.G.: tali documenti sono redatti in modo da consentirne la rappresentazione e l'analisi per programmi, servizi ed interventi.

2. La dimostrazione dei risultati della gestione è data nel rendiconto di gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto consuntivo e il conto del patrimonio

3. I risultati della gestione sono rilevati anche mediante contabilità economica.

4. La predisposizione degli strumenti contabili e dei rapporti di contabilità analitica, le procedure per la definizione delle relazioni tra gli stessi in ordine alla configurazione della situazione economica e patrimoniale del Comune, nonché i profili specifici dei procedimenti per la gestione dell'entrata e della spesa sono definiti dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 75**

#### **Revisione economico-finanziaria**

1. Il Consiglio comunale elegge, il revisore dei conti, con voto limitato a un candidato. Non può essere eletto, e se eletto decade, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2399, 1<sup>a</sup> comma, del Codice Civile.

2. Il revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile consecutivamente per più mandati; è revocabile per inadempienza. La revoca è disposta dal Consiglio comunale.

3. Il revisore dei conti collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la regolarità e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo. Nella stessa relazione il collegio esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. Il revisore deve esprimere, a richiesta, pareri preventivi sugli aspetti economico-finanziari relativi alle materie individuate dal regolamento di contabilità.

4. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente. La richiesta deve essere fatta al Segretario o al Ragioniere verbalmente, e l'atto o documento deve essere messo a disposizione con immediatezza.
5. Il revisore, ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, devono redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Sindaco per essere iscritto alla prima riunione del Consiglio comunale, da tenersi comunque non oltre trenta giorni dalla consegna del verbale.
6. Al revisore dei conti sono affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/93, dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 286/99.

## *Capo II*

### *Il sistema dei controlli interni*

#### **Art. 76**

#### **Il sistema dei controlli interni**

1. Nell'ambito dell'Amministrazione Comunale la valutazione ed il controllo strategico, il controllo di gestione, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché la valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio e del personale costituiscono un sistema per i controlli interni.
2. I controlli interni, disciplinati nelle loro varie forme e per ciascuna singola finalizzazione dallo specifico regolamento, sono attuati per sostenere lo sviluppo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali ad essa preclusivi in condizioni di efficienza, efficacia, economicità.
3. Il controllo e la valutazione strategica sono finalizzati a valutare, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di traduzione dell'indirizzo politico-amministrativo.
4. La valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio e del personale è finalizzata a rilevare, con riferimento all'attuazione degli obiettivi, il corretto sviluppo della gestione amministrativa, l'incidenza sulla stessa, anche in termini qualitativi, dell'attività delle risorse umane operanti nell'Amministrazione.
5. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
6. I controlli di regolarità amministrativa e contabile, realizzati su atti già perfezionati ed efficaci, sono finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione

amministrativa. I controlli di regolarità amministrativa in ordine alla legittimità non hanno comunque sviluppo preventivo.

### **Art. 77**

#### **Modalità di sviluppo del controllo di gestione**

1. L'Amministrazione Comunale predispone adeguati elementi organizzativi e sviluppa procedure specifiche per lo svolgimento del controllo di gestione nel rispetto dei profili strutturali per esso dati dalla legislazione vigente in materia, nonché con riguardo all'evoluzione dei modelli e dei processi-chiave per il controllo dei flussi economici e dell'attività delle organizzazioni.

2. In ogni caso lo sviluppo del controllo di gestione deve assicurare l'acquisizione di dati e di informazioni selezionati inerenti i costi sostenuti dall'Amministrazione e l'efficacia degli standards di erogazione dei servizi.

### **TITOLO VII**

#### **MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO - DISPOSIZIONI**

### **Art. 78**

#### **Commissario Comunale**

1. Al fine di attuare l'articolo 1 del Decreto legge 22 febbraio 2002, n. 13 convertito in Legge, il Comune individua nel Difensore Civico se istituito o anche in un funzionario prefettizio il Commissario per la predisposizione dello schema e per l'approvazione del Bilancio, nell'ipotesi di cui all'art. 141, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000;

### **TITOLO VIII**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 79**

#### **Revisione dello Statuto conseguente ad innovazioni normative**

1. Le innovazioni normative contenute in leggi che abbiano incidenza sul quadro organizzativo e funzionale del Comune comporta la necessaria revisione dello Statuto entro centoventi giorni dall'entrata in vigore degli stessi provvedimenti legislativi.

### **Art. 80**

#### **Disposizioni transitorie**

1. In sede di prima applicazione del presente Statuto, il Sindaco presenta entro 180 giorni dalla sua entrata in vigore le linee programmatiche per la restante parte del mandato amministrativo in corso, secondo le modalità stabilite dai precedenti articoli 50, 51, 52, 53, 54.

**Art. 81**  
**Disposizioni abrogative**

**1.** Lo Statuto del Comune di Monteparano approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 14 ottobre 1991, giusta presa d'atto Co.Re.Co. n. 10304/2989 del 26 marzo 1992 è abrogato.