

# COMUNE DI SOVER

## STATUTO

### TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

#### 1. AUTONOMIA COMUNALE

1. Il Comune di Sover, ente autonomo entro l'unità della Repubblica Italiana, rappresenta la comunità degli uomini e delle donne che vivono nel territorio comunale; cura gli interessi dei cittadini e tutela i loro diritti.

2. Esercita tutte le funzioni non attribuite espressamente dall'ordinamento ad altri enti, disciplina la propria organizzazione secondo i principi e gli indirizzi fissati dalle Leggi e dal presente Statuto.

3. Informa la propria attività al principio della programmazione, concorrendo alla determinazione degli obiettivi della Provincia Autonoma, della Regione, dello Stato e della Comunità Europea.

#### 2. FINALITA'

1. Il Comune impronta la propria azione al rispetto dei principi della Costituzione, alla affermazione dei diritti umani e dei principi di solidarietà e di pari opportunità tra cittadini, senza discriminazione di razza, origine, lingua, sesso, cultura, religione ed opinione politica nel riconoscimento e valorizzazione delle differenze.

2. Il Comune garantisce il rispetto e la dignità di ogni persona e ne favorisce l'accoglienza. Può attivare forme di cooperazione, scambi e gemellaggi al fine di creare e rinsaldare vincoli di solidarietà con altre comunità, italiane e straniere. Tutela e si adopera a rendere più vivibile l'ambiente di oggi e di domani.

3. Il Comune promuove la cultura della pace e dei diritti umani mediante iniziative culturali e di ricerca, di educazione, di cooperazione e di informazione.

4. Si adopera a favorire:

- a) l'ordinata convivenza sociale e civile;
- b) la parità giuridica, sociale ed economica della donna assicurando concretamente il principio delle pari opportunità e superando ogni forma di discriminazione;

c) la formazione dei giovani mediante la rimozione degli ostacoli che limitino il diritto allo studio e alla cultura, assicurando l'accesso dei cittadini ad ogni ordine e grado dell'istruzione;

d) lo sviluppo e la crescita equilibrata dei minori, favorendone l'educazione e la socializzazione ed adoperandosi contro ogni forma di violenza;

e) la valorizzazione del ruolo degli anziani, la loro cura ed assistenza, nonché il sostegno e la promozione di occasioni di incontro e partecipazione;

f) la tutela della famiglia nelle sue diverse espressioni;

g) la realizzazione dei diritti dei disabili, dei disadattati, dei sofferenti nella mente e nelle relazioni anche rimuovendo gli ostacoli fisici e di comunicazione che limitano il loro pieno inserimento sociale;

h) l'armonico sviluppo economico, sociale e territoriale della comunità, ecologicamente sostenibile;

i) l'effettivo esercizio del diritto alla salute e alla sicurezza sociale concorrendo ad assicurare le iniziative di prevenzione e l'efficienza dei servizi socio-sanitari;

l) la promozione delle azioni necessarie a realizzare un'efficiente sistema di servizi pubblici;

m) il diritto alla cultura e alla formazione permanente, all'esercizio e alla fruizione delle arti, della musica e degli spettacoli;

n) la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e delle consuetudini locali;

o) una adeguata risposta al bisogno lavorativo e abitativo dei cittadini;

p) la promozione del coordinamento dei tempi e delle modalità della vita urbana;

q) la promozione di attività sportive, ricreative e culturali.

r) la salvaguardia e valorizzazione del proprio patrimonio.

### **3. DIRITTI DI CITTADINANZA**

1. Sono titolari dei diritti di iniziativa, partecipazione, ed accesso all'informazione:

a) i cittadini inseriti nelle liste elettorali del Comune di Sover;

b) i cittadini italiani, stranieri, apolidi, ancorchè non residenti, ma che abbiano nel Comune il centro della loro attività di lavoro o di studio;

c) i cittadini originari di Sover, residenti fuori dal territorio comunale.

### **4. TERRITORIO, SEDE E STEMMA**

1. Sono elementi costitutivi del Comune di Sover il territorio e la comunità'.

2. La sede del Comune e' in Sover.

3. Lo stemma del Comune di Sover raffigura tre monti nel colore naturale dei boschi, il verde, su uno sfondo d'argento che ricorda le nevi

invernali; sopra di loro la rossa graticola posta fra due fronde d'alloro; la prima di colore rosso a ricordo del martirio di San Lorenzo, patrono di Sover; i secondi, pure rossi a ricordo dei sanguinosi combattimenti sostenuti dalle milizie locali contro le truppe napoleoniche. Lo scudo, di forma sannitica, e' accompagnato dagli ornamenti dell'araldica comunale, cioe' la corona civica e le palme d'alloro e di quercia.

Le modalita' d'uso dello stemma e del gonfalone nonche' la loro riproduzione sono disciplinate con norme regolamentari.

## **5. IDENTITA' COMUNALE**

1. Sover è, geograficamente e culturalmente, comune montano situato nell'Alta Val di Cembra. E' composto da diverse frazioni dislocate in modo tale da configurare la zona come punto di convergenza della Valle di Cembra, Altopiano di Pinè e Val Floriana.

2. Cura i rapporti con i Comuni limitrofi, concorrendo ad organizzare servizi e iniziative di interesse sovracomunale.

## **6. INFORMAZIONE**

1. Il Comune garantisce e rende effettivo il diritto alla partecipazione politica ed amministrativa dei singoli cittadini e delle formazioni sociali assicurando un'informazione completa ed accessibile sulla sua attività e su quella degli enti controllati.

## **TITOLO II - ATTIVITA' NORMATIVA**

### **7. STATUTO**

1. Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto nell'ambito delle norme costituzionali e dei principi fissati da leggi generali della Repubblica. Ad esso devono conformarsi i regolamenti e l'attività amministrativa del Comune.

## **8. REGOLAMENTI**

1. Il Comune emana regolamenti di organizzazione e di esecuzione:

- a) sulla propria organizzazione;
- b) per le materie ad esso demandate dalla legge e dallo Statuto;
- c) nelle materie in cui esercita funzioni.

2. Nelle materie di competenza previste dalle leggi, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle norme di principio previste nelle leggi stesse, dalle disposizioni statutarie e dalla normativa comunitaria.

3. Spetta al Consiglio deliberare le disposizioni regolamentari di applicazione di normative emanate dallo Stato e dalla Regione, recependo ed adeguando il complesso normativo del Comune, alle nuove disposizioni.

4. I regolamenti le cui disposizioni sono suscettibili di incidere sulle posizioni giuridiche soggettive dei cittadini devono essere sottoposti ad idonee forme di consultazione popolare prima dell'approvazione da parte del Consiglio comunale.

5. Affinchè un atto generale possa avere valore di regolamento deve recare la relativa intestazione.

6. Il Consiglio approva i regolamenti con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

7. I regolamenti, ferma restando la pubblicazione della relativa delibera di approvazione, entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione sia divenuta esecutiva.

8. I regolamenti dichiarati urgenti dal Consiglio comunale in sede di approvazione entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione.

## **9. PUBBLICITA'**

1. Lo Statuto, i regolamenti, le ordinanze nonchè le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti del Comune, oltre ad essere soggette alle forme di pubblicità espressamente previste dalla legge e dallo Statuto, devono altresì essere pubblicizzate in modo da favorire la più ampia ed agevole conoscenza da parte dei cittadini e di chiunque vi abbia interesse.

### **TITOLO III - PARTECIPAZIONE POPOLARE COMITATI LOCALI,**

#### **FORME REFERENDARIE, DIFENSORE CIVICO.**

#### **10. PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune promuove e garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il Comune riconosce e valorizza le autonome forme associative, le organizzazioni di volontariato e cooperativistiche, anche con la messa a disposizione dei beni e servizi o con altre forme di sostegno reale.

3. L'Amministrazione può prevedere forme di consultazione per acquisire il parere della comunità locale, di specifici settori della popolazione e di soggetti economici su particolari problemi.

4. Con le forme previste dal Regolamento i rappresentanti delle Associazioni ed Enti partecipano all'attività delle Commissioni istituite su problematiche di loro interesse.

5. Tutti i cittadini residenti e non, nelle forme stabilite con Regolamento hanno diritto di presentare istanze, petizioni o proposte al Consiglio comunale o alla Giunta comunale, nelle materie di rispettiva competenza, dirette a promuovere interventi per la tutela di interessi collettivi. Le modalità di presentazione sono indicate dal Regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità.

#### **11. STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

1. Al fine di promuovere e garantire la partecipazione democratica dei cittadini e di valorizzare le autonome forme associative e cooperative è opportuno che il Comune preveda e disciplini, tramite apposito regolamento, assemblee ed incontri pubblici nelle tre frazioni principali con cadenza annuale.

## **12. GEMELLAGGI**

1. Il Comune di Sover nell'obiettivo di favorire la promozione di una cultura e di una coscienza sovranazionale può instaurare rapporti di gemellaggio con altri popoli.

## **13. CONSULTAZIONI POPOLARI E REFERENDUM**

1. Possono essere richiesti referendum consultivi e/o propositivi in relazione a problemi e materie di competenza comunale o interesse locale.

2. Partecipano al referendum gli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune. Per determinate problematiche, con deliberazione del Consiglio comunale, la base elettorale può essere limitata agli elettori del capoluogo o di una o più frazioni.

3. Non possono essere riproposti referendum già trattati durante il periodo dello stesso mandato consiliare. Non possono inoltre essere ammesse domande di referendum in materia di tributi locali, tariffe, modifiche dello Statuto e questioni concernenti persone, minoranze etniche, religiose, bilancio preventivo e consuntivo, provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui o l'emissione di prestiti ed appalti già perfezionati; atti riguardanti il personale comunale; atti relativi ad elezioni, nomine, designazioni, revoche e decadenze.

4. Di norma la richiesta di referendum potrà essere proposta con la sottoscrizione da parte di quaranta elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune.

5. Tale richiesta dovrà essere presentata ad una Commissione di tre membri nominata dal Consiglio Comunale a maggioranza qualificata dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Nella Commissione non possono essere inclusi Consiglieri Comunali. La Commissione si pronuncia sull'ammissibilità entro trenta giorni, ed indice il referendum entro sessanta giorni, concordandone la data con la Giunta Comunale e provvede alla sua integrale gestione.

6. Il referendum può essere promosso anche dal Consiglio comunale, con voto espresso dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

7. Il referendum è considerato valido se partecipa alla consultazione un numero di elettori che rappresenti almeno il 70% (settanta per cento) del corpo elettorale; sarà considerata approvata la proposta referendaria se raggiungerà almeno il 50% (cinquanta per cento) più un voto, rispetto a tutti i votanti.

8. Non può essere svolto referendum nei primi sei mesi e negli ultimi sei mesi di attività del Consiglio comunale nè in concomitanza con altre operazioni di voto ed almeno ad un mese di distanza dalle stesse.

9. La proposta di referendum è articolata in un'unica domanda formulata in modo breve, chiaro e preciso, tale da lasciare obiettiva libertà di opzione. Essa deve rendere esplicita la maggiore spesa e le minori entrate derivanti dalla proposta di referendum.

10. Il consiglio comunale può motivatamente discostarsi dal voto consultivo e/o propositivo espresso dal referendum, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati, entro il termine di novanta giorni dall'avvenuta consultazione referendaria.

#### **14. PROPOSTE DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

1. Gli elettori del Comune, (minimo n. dieci) e inoltre le Associazioni e gli organismi operanti sul territorio comunale possono avanzare al Consiglio Comunale o alla Giunta comunale proposte per l'adozione di provvedimenti amministrativi. Ogni proposta indica le persone che rappresentano i firmatari, in numero non inferiore a cinque.

2. Il Sindaco trasmette le proposte, entro 30 giorni dalla presentazione all'Organo competente informandone i capigruppo, corredandole del parere del Segretario e dei responsabili dei servizi interessati, nonché dell'eventuale attestazione relativa alla copertura finanziaria.

3. L'organo competente sente i rappresentanti dei proponenti entro trenta giorni dalla trasmissione della proposta.

4. Qualora tra l'Amministrazione comunale ed i rappresentanti dei proponenti, siano raggiunte intese ne viene informato il Consiglio Comunale.

5. Gli uffici comunali collaborano con i proponenti fornendo ogni informazione sia sugli aspetti sostanziali che su quelli formali e procedurali.

#### **15. DIFENSORE CIVICO**

1. La funzione di difensore civico viene esercitata mediante affidamento convenzionato al difensore civico provinciale od in forma consorziata con altri Comuni, a norma di legge.

### **TITOLO IV - ORGANI ISTITUZIONALI**

## **CAPO I - CONSIGLIO COMUNALE**

### **16. FUNZIONI**

1. Il Consiglio comunale, composto dai consiglieri eletti, rappresenta la Comunità comunale, ne interpreta gli interessi generali ed esercita insieme al Sindaco le funzioni di governo e indirizzo, approvando il documenti programmatico da esso proposto.

2. Esso esercita su tutte le attività del Comune il controllo politico-amministrativo affinché l'azione complessiva dell'Ente consegua, secondo i principi affermati dallo Statuto, gli obiettivi stabiliti con gli atti fondamentali e nel documento programmatico, con le modalità stabilite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

3. Esercita altresì le funzioni di controllo politico-amministrativo comunque spettanti al Comune, anche in forza di convenzione, su istituzioni, aziende speciali, gestioni convenzionate e coordinate, consorzi, società anche per azioni che hanno per fine l'esercizio di servizi pubblici e la realizzazione di opere, progetti, interventi, effettuati per conto del Comune od alle quali lo stesso partecipa con altri soggetti.

4. Definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti comunali presso enti, aziende ed istituzioni, nomina e revoca i rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni nei casi espressamente stabiliti dalla legge.

5. Approva gli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni previsti dallo Statuto aziendale e dal regolamento.

6. Vota risoluzioni, mozioni, ordini del giorno per esprimere posizioni ed orientamenti sui temi ed avvenimenti di carattere politico, sociale, economico, culturale rivolti ad esprimere la partecipazione dei cittadini ad eventi anche esterni alla Comunità locale.

7. Può altresì esprimere orientamenti per l'adozione di provvedimenti dei quali il revisore dei conti abbia segnalato la necessità in relazione all'amministrazione ed alla gestione economica delle attività comunali.

8. Per l'esercizio delle sue funzioni il Consiglio istituisce osservatori e si dota di altri strumenti tecnici avvalendosi anche dell'attività del revisore dei conti e tenendo conto delle risultanze del controllo di gestione.

9. Esercita le altre competenze assegnategli dalla legge regionale e quelle previste, nell'ambito della legge, dallo Statuto, ed adotta gli atti necessari al proprio funzionamento.

## **17. CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I consiglieri comunali rappresentano la comunità locale ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione e di voto.

2. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono presentate in forma scritta al Sindaco che le comunica al consiglio comunale nella prima adunanza o dichiarate nel corso del consiglio Comunale con espressa menzione nel verbale. Esse sono irrevocabili ed efficaci dalla presentazione.

3. Ove un consigliere risulti assente per tre sedute consecutive, il Sindaco richiede adeguate giustificazioni. Qualora nei successivi cinque giorni manchi risposta o le giustificazioni risultino inadeguate, il Sindaco propone al Consiglio la pronuncia di decadenza del consigliere.

## **18. REGOLAMENTO INTERNO**

1. L'organizzazione e il funzionamento del Consiglio sono disciplinati, in conformità allo Statuto, da un regolamento interno adottato dal Consiglio stesso, con la maggioranza di due terzi dei consiglieri assegnati. Nel caso in cui non si raggiunga la predetta maggioranza il Regolamento viene adottato, in altra seduta, con la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. In particolare il Regolamento disciplina:

- a) la costituzione e i diritti dei gruppi consiliari;
- b) la costituzione, l'organizzazione, il funzionamento e le competenze delle Commissioni consiliari;
- c) la nomina e la revoca di rappresentanti del Consiglio comunale;
- d) i casi in cui le sedute del Consiglio e delle Commissioni non sono pubbliche;
- e) la convocazione, i tempi e le modalità di svolgimento del Consiglio;
- f) le modalità di esercizio dei diritti e dei poteri di iniziativa dei consiglieri;
- g) i procedimenti per l'istruttoria delle deliberazioni consiliari;
- h) gli strumenti e le modalità del controllo consiliare sull'attività del Comune e sugli organismi da esso promossi o di cui fa parte.

Le modifiche del Regolamento interno sono approvate con la stessa procedura dell'adozione.

## **19. CONVOCAZIONE E COSTITUZIONE**

1. Il Regolamento interno stabilisce modalità e termini per la convocazione del Consiglio e norme generali per il suo funzionamento.

2. Il Consiglio, convocato dal Sindaco, che ne formula l'Ordine del Giorno, dando priorità alle questioni urgenti ed ai punti non trattati nella seduta precedente. La convocazione deve essere fatta in modo da facilitare la partecipazione dei cittadini.

3. Quando un quinto dei Consiglieri assegnati richieda una seduta del Consiglio, il Sindaco la convoca entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

4. Il Consiglio comunale, regolarmente costituito con la presenza di oltre la metà dei Consiglieri comunali assegnati.

5. In seconda convocazione da indirsi in giorno diverso dalla prima, è sufficiente l'intervento di sette Consiglieri comunali, ferma restando la maggioranza richiesta per particolari deliberazioni.

6. Su specifici argomenti il Consiglio comunale favorisce la partecipazione al dibattito di esperti o rappresentanti di Enti e Organismi, con modalità definite dal Regolamento.

7. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, salvi i casi nei quali, secondo la Legge o il Regolamento, esse debbano essere segrete.

## **20. DELIBERAZIONI DELLE PROPOSTE**

1. Ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando ha ottenuto il voto della maggioranza dei votanti, salvi i casi in cui la legge, o lo statuto, prescrivano espressamente altre speciali maggioranze.

2. Ai fini della determinazione della maggioranza si computano tra i votanti gli astenuti.

3. Le votazioni sono effettuate, di norma, con voto palese. Le votazioni con voto segreto sono limitate ai casi previsti dalla legge e dal Regolamento.

## **CAPO II - SINDACO E GIUNTA COMUNALE**

### **21. SINDACO E SUE FUNZIONI**

1. Il Sindaco, capo dell'Amministrazione comunale, rappresenta il Comune e la Comunità, promuove l'attuazione del proprio programma, approvato dal Consiglio, attua le iniziative e gli interventi più idonei per realizzare le finalità istituzionali del Comune.

2. Esprime l'unità di indirizzo ed emana le direttive attuative del programma e degli indirizzi generali approvati dal Consiglio.

3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.

4. Rappresenta il Comune in giudizio e firma i mandati alle liti.

5. Riferisce annualmente al Consiglio sull'attività svolta, sui risultati ottenuti e sullo stato di attuazione del bilancio, del programma delle opere pubbliche e dei singoli piani.

6. Nelle occasioni in cui è richiesto, e nelle altre in cui risulti opportuno, porta a tracolla della spalla destra la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica.

7. Con il concorso degli Assessori sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti.

8. Assume le iniziative necessarie per assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società a prevalente capitale comunale svolgano le proprie attività secondo gli obiettivi stabiliti, ferme restando le relative autonomie dirigenziali o gestionali.

9. Convoca il Consiglio comunale, ne fissa l'ordine del giorno, lo presiede e ne dirige i lavori secondo Regolamento.

10. Convoca e presiede la Giunta fissandone l'Ordine del Giorno. Promuove e coordina l'attività degli Assessori, riservandosi di sostituirsi ad essi ove risulti necessario.

11. Rappresenta il Comune nella promozione, conclusione ed attuazione degli accordi di programma. Stipula le convenzioni amministrative con altre amministrazioni o con i privati aventi ad oggetto i servizi o le funzioni comunali. Stipula in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi, quando il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

12. Rilascia gli attestati di notorietà pubblica.

13. Riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

14. Esercita le ulteriori funzioni che gli sono assegnate dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

15. Quale ufficiale del Governo svolge le funzioni stabilite dalla legge e sovrintende ai servizi di competenza statale attribuiti al Comune.

16. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale Organo di amministrazione e di vigilanza e poteri di organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

## **22. DELEGHE**

1. Il Sindaco può delegare proprie attribuzioni e la firma degli atti agli Assessori, nell'ambito delle previsioni contenute nel programma.

2. Può delegare un Assessore o un Consigliere a rappresentare il Comune negli Organismi ai quali lo stesso partecipa, quando non possa provvedervi personalmente.

3. Delle deleghe rilasciate al Vice Sindaco ed agli Assessori devono essere fatte le comunicazioni previste dalla legge.

## **23. VICE SINDACO**

1. In caso di assenza o impedimento il Sindaco è sostituito, in tutte le sue funzioni a lui attribuite dalla legge e dallo Statuto, dal Vice Sindaco, nominato dal Sindaco stesso all'inizio del proprio mandato.

2. Nel caso di contemporanea assenza od impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, ne esercita temporaneamente le funzioni l'Assessore più anziano di età; in assenza o in mancanza di Assessori, il Consigliere più anziano di età.

## **24. GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta comunale opera insieme al Sindaco per l'attuazione del programma approvato dal Consiglio.

2. Essa è composta dal Sindaco, che la presiede, e da quattro Assessori tra cui uno con funzioni di Vice Sindaco, nominati dal Sindaco. Possono essere eletti Assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale, in numero non superiore alla metà dei componenti della Giunta, in possesso

dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere ed Assessore.

3. Spetta alla Giunta l'adozione degli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge alla competenza del Consiglio e che non rientrino nelle competenze, attribuite dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti al Sindaco o al Segretario.

4. Essa esercita insieme al Sindaco attività di iniziativa e di impulso nei confronti del Consiglio comunale, sottoponendo allo stesso proposte, formalmente redatte ed istruite, per l'adozione degli atti consiliari. La Giunta in particolare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni:

a) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organismi di partecipazione;

b) adotta provvedimenti di: assunzione, cessazione e, su parere dell'apposita commissione, quelli disciplinari e di sospensione delle funzioni del personale comunale, non riservati ad altri Organi;

c) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;

d) autorizza il Sindaco a stare in giudizio ed approva transazioni;

e) prende atto dell'ammissibilità delle proposte di referendum; e ne fissa la data su proposta dell'apposita commissione;

## **25. FUNZIONAMENTO**

1. La Giunta comunale esercita le proprie funzioni in forma collegiale.

2. La Giunta si riunisce con la presenza di oltre la metà dei suoi componenti e delibera con voto palese, sempre che non si debba procedere diversamente secondo la legge.

3. Alle adunanze della Giunta partecipa, senza diritto di voto, il Segretario comunale.

4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. Possono parteciparvi su invito, per consultazioni, il Revisore dei Conti, i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Società per azioni, Consorzi, Commissioni, nonché funzionari del Comune ed altre persone che possano fornire elementi utili per l'attività dell'Organo.

## **26. ELEZIONI DEL SINDACO E NOMINA DELLA GIUNTA**

1. L'elezione del Sindaco e la nomina dei componenti della Giunta comunale è disciplinata dalla legge regionale e dal presente Statuto.

## **27. DIMISSIONI, CESSAZIONE E REVOCA DEGLI ASSESSORI**

1. In caso di dimissioni o di cessazione dall'ufficio di Assessore per altra causa il Sindaco provvede alla sostituzione, dandone comunicazione al Consiglio comunale nella prima adunanza successiva.

2. Ove il Sindaco proceda alla revoca ed alla sostituzione di uno o più Assessori, ne dà motivata comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

## **28. MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. Il voto del Consiglio contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le loro dimissioni.

2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica se la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio approva per appello nominale una mozione di sfiducia motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei consiglieri assegnati al Comune. La mozione di sfiducia deve essere messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione è approvata il Consiglio è sciolto e viene nominato un Commissario.

## **29. GETTONI DI PRESENZA**

1. Ai Consiglieri Comunali che non godono dell'indennità mensile di carica è corrisposto un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta del Consiglio Comunale e per non più di una seduta al giorno nella misura di Lire 25.000 (venticinquemila);

2. La stessa indennità è corrisposta ai membri della Giunta Comunale e delle Commissioni Comunali formalmente istituite alle medesime condizioni;

3. Le indennità di presenza di cui ai precedenti commi non sono tra loro cumulabili nell'ambito della medesima giornata.

## **TITOLO V - ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

### **CAPO I - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

## **30. PRINCIPI**

1. L'organizzazione amministrativa del Comune persegue la massima efficienza e qualità dei servizi, muovendo dai bisogni espressi dalla Comunità e valorizzando in massimo grado le risorse del personale nell'interesse prioritario dei cittadini.

2. I Regolamenti che disciplinano l'organizzazione amministrativa e il personale si informano ai seguenti principi ispiratori:

a) professionalità, motivazione, qualificazione e coinvolgimento del personale dipendente;

b) organizzazione del lavoro per progetti e programmi;

c) orientamento alla qualità totale in tutte le articolazioni;

d) anticipazione dei bisogni della Comunità e tensione all'innovazione;

e) analisi della produttività e dei carichi di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta;

f) attribuzione della responsabilità strettamente collegata all'autonomia decisionale dei soggetti;

g) superamento di una rigida divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

### **31. RIASSETTO ANNUALE**

1. Il Sindaco presenta annualmente al Consiglio, in allegato alla proposta di bilancio di previsione deliberata dalla Giunta, una relazione concernente lo stato dell'organizzazione e la situazione del personale, nonché la valutazione dell'adeguatezza degli stessi in rapporto agli obiettivi, proponendo al Consiglio le modifiche del regolamento di organizzazione e gli adeguamenti della dotazione organica che ritenesse necessari ed opportuni.

### **32. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

2. Gli uffici comunali sono così suddivisi:

- Ufficio Segreteria.
- Ufficio Demografico.
- Ufficio Ragioneria.
- Ufficio Tecnico.

3. Il Regolamento del personale, nel rispetto delle leggi e dello Statuto, definisce:

- a) le funzioni dei singoli uffici;
- b) le dotazioni organiche dei medesimi, distinte per livelli funzionali e profili professionali;
- c) i requisiti richiesti e le modalità di accesso alle singole posizioni lavorative;
- d) le procedure di assunzione e cessazione dal servizio;
- e) i diritti, i doveri e le sanzioni disciplinari;
- f) l'organizzazione e il funzionamento della Commissione di disciplina;
- g) i criteri per la formazione e l'addestramento.

### **33. IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune ed è capo del personale.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti con Legge Regionale.

3. Nel rispetto della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, il Segretario comunale ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo svolgendo funzioni di collaborazione, consulenza propositiva, coordinamento e direzione complessiva, vigilanza a garanzia del buon andamento del Comune al fine di realizzare l'efficacia, l'economicità e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

4. Nell'ambito delle competenze di legge, esercita le proprie funzioni osservando i criteri dettati dallo Statuto ed avvalendosi degli uffici e dei servizi in base agli indirizzi del Consiglio comunale, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.

5. Il Segretario comunale, salve le competenze previste dalla Legge e attribuite dal presente Statuto, sovrintende e coordina l'attività del personale. Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi con responsabilità di risultato. In particolare:

1) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne redige i verbali;

2) esprime parere di legittimità sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

3) provvede per la pubblicazione degli atti del Comune e, quando necessario, al loro invio agli organi di controllo;

4) cura le procedure attuative delle deliberazioni e degli altri provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti;

5) provvede agli atti di gestione del personale espressamente individuati dal Regolamento che non comportino maggiori oneri a carico dell'Amministrazione e non incidano sullo stato giuridico del personale;

6) solleva contestazioni di addebiti ed adotta la sanzione della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari;

7) è membro della Commissione di disciplina;

8) autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento;

9) Roga, se richiesto dal Sindaco, gli atti consentiti dalla legge. Nei casi in cui non sia incaricato delle funzioni di ufficiale erogante presiede le Commissioni di gara e stipula i contratti.

10) Presiede le Commissioni giudicatrici di concorso per l'assunzione di personale.

### **34. ALTRE COMPETENZE DEGLI ORGANI BUROCRATICI**

1. Ferme le competenze specificatamente attribuite al Segretario dagli articoli precedenti, i regolamenti disciplinano l'esercizio delle competenze da assegnarsi al suddetto funzionario ed ai responsabili degli uffici relative a:

a) atti da emanarsi a richiesta dell'interessato, il cui rilascio non presupponga accertamenti e valutazioni discrezionali;

b) atti costituenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonchè giusta le disposizioni della legge 01.01.1968 n. 15, autenticazioni e legalizzazioni;

c) atti vincolati di amministrazione;

d) liquidazione di spese regolarmente ordinate o deliberate e acquisti di beni necessari per l'ordinaria amministrazione e gestione degli uffici e dei servizi;

e) atti meramente esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi;

2. L'attribuzione delle competenze agli organi burocratici del Comune deve essere attuata nel rispetto delle esigenze di razionalità ed efficienza degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle qualifiche e della professionalità dei funzionari nonchè del ruolo e delle competenze del Segretario.

## **TITOLO VI - I SERVIZI PUBBLICI**

### **35. PRINCIPI**

1. I servizi comunali, l'organizzazione del lavoro e del personale, sono finalizzati a garantire il più ampio soddisfacimento delle esigenze degli utenti.

2. I servizi debbono risultare facilmente accessibili, garantire standard qualitativi conformi agli obiettivi stabiliti, assicurando pienamente l'informazione degli utenti sui loro diritti, sulle condizioni e le modalità di accesso, controllando e modificando il proprio funzionamento in base a criteri di efficacia ed efficienza.

3. Il Comune valorizza la partecipazione degli utenti, anche istituendo appositi organismi o accogliendo forme spontanee di autorganizzazione. Nei Regolamenti sono stabiliti modalità e termini per le osservazioni degli utenti e delle loro associazioni sulla gestione dei servizi.

4. Il Comune riconosce il valore sociale delle organizzazioni di volontariato, della cooperazione sociale e degli altri enti e organismi senza fini di lucro nella individuazione dei bisogni sociali, civili, culturali nonché nella risposta ad essi e ne promuove lo sviluppo, il sostegno e la collaborazione. Assicura ad essi la partecipazione alla programmazione ed il concorso alla realizzazione degli interventi pubblici. A questo fine il Comune accetta e promuove la collaborazione con gli organismi predetti e con i privati, anche affidando ad essi la gestione dei servizi affinché possano in tal modo essere svolti con maggiore efficienza ed efficacia.

5. Il Consiglio comunale prende in esame almeno una volta all'anno i servizi comunali e la loro gestione, per valutarne l'efficienza e l'efficacia nonché la rispondenza alle esigenze degli utenti.

### **36. FORME DELLA GESTIONE**

1. I servizi sono gestiti in economia, in concessione, mediante azienda speciale, mediante istituzione, mediante società a partecipazione pubblica. Possono essere gestiti mediante le forme collaborative previste dalla legge.

2. La forma e le modalità di gestione sono scelte sulla base di espressa valutazione comparativa delle diverse possibilità in termini di efficienza, efficacia, economicità, socialità.

3. L'affidamento dei servizi per una durata superiore ai cinque anni deve essere approvata con almeno i due terzi dei Consiglieri assegnati. Negli ultimi sei mesi del mandato amministrativo l'affidamento non può aver durata superiore a due anni.

4. Il Sindaco stabilisce procedure per il controllo economico di gestione, anche in relazione al proprio programma ed agli indirizzi del Comune.

5. Il Sindaco riferisce annualmente al Consiglio, in sede di approvazione del conto consuntivo, sull'andamento, la qualità ed i costi di ciascuno dei servizi resi in economia, esponendo altresì l'orientamento dell'Amministrazione in relazione alle osservazioni e proposte eventualmente formulate dagli utenti o loro associazioni.

### **37. GESTIONE IN ECONOMIA**

1. Sono gestiti direttamente in economia i servizi che, in ragione della dimensione o della tipologia delle prestazioni, non richiedono strutture dotate di particolare autonomia gestionale.

2. Nella relazione al Conto Consuntivo il revisore dei conti può esprimere rilievi e proposte per una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione dei servizi.

### **38. SERVIZI IN CONCESSIONE**

1. Sono svolti mediante concessione i servizi che, per il loro contenuto imprenditoriale e le loro caratteristiche tecniche ed economiche, appaiano meglio organizzabili in tali forme, anche in relazione alle esigenze degli utenti e a criteri di economicità.

2. I concessionari sono scelti con procedimenti concorsuali, sulla base di requisiti tecnici e imprenditoriali, ferme le preferenze di legge a parità di condizioni.

3. Nel disciplinare di concessione sono stabiliti gli obblighi del concessionario, particolarmente per assicurare il rispetto degli indirizzi fondamentali del Comune, della politica tariffaria, del livello e delle qualità delle prestazioni, della verifica dei risultati.

4. Il concessionario garantisce i diritti, le prestazioni, e le informazioni che spettano agli utenti, nei modi previsti dal regolamento e dal disciplinare.

### **39. AZIENDE SPECIALI ED ISTITUZIONI**

1. Il Comune può istituire aziende speciali per servizi a contenuto imprenditoriale, che richiedono di essere svolti con piena autonomia gestionale e patrimoniale.

2. Il Comune può costituire istituzioni per servizi di natura sociale e culturale che richiedano di essere svolti con autonomia gestionale, ma senza rilevanza imprenditoriale.

3. La deliberazione di costituzione dell'azienda o dell'istituzione determina gli apporti patrimoniali e finanziari del Comune ed è accompagnata da un piano di fattibilità che indica analiticamente le previsioni sulla domanda di servizi e sui costi e determina le risorse organizzative, tecniche, finanziarie necessarie, stima le entrate previste nonché le condizioni per l'equilibrio economico della gestione.

4. Il Sindaco cura che siano effettuati specifici controlli sull'operato degli organi, delle aziende e delle istituzioni, riferendone in Consiglio in sede di approvazione del conto consuntivo.

#### **40. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

1. Lo Statuto dell'Azienda e rispettivamente il Regolamento dell'Istituzione, approvati dal Consiglio comunale, disciplinano la composizione degli organi di amministrazione, la durata in carica, la possibilità di revoca, l'organizzazione e il funzionamento nell'equilibrio economico di costi e ricavi, la partecipazione degli utenti all'informazione e le modalità di controllo.

#### **41. PARTECIPAZIONE A SOCIETA' DI CAPITALI**

1. Il Comune può partecipare a Società di capitali con la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati e di Società cooperative per lo svolgimento di attività o la gestione di servizi pubblici o di pubblico interesse.

#### **TITOLO VII - FORME COLLABORATIVE E ASSOCIATIVE**

#### **42. PRINCIPIO DI COOPERAZIONE**

1. Nel quadro degli obiettivi e fini della Comunità comunale ed in vista del suo sviluppo economico, sociale e civile, il comune ha rapporti di collaborazione e di associazione con gli altri Comuni, con la Comunità Montana, con ogni altra Pubblica Amministrazione, con i privati, avvalendosi, nei limiti della legge, delle forme che risultino convenienti, economiche ed efficaci rispetto allo scopo prefissato.

2. In particolare, il Comune può promuovere o aderire a convenzioni, consorzi, unioni di Comuni e accordi di programma.

#### **43. CONVENZIONI**

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni e servizi determinati che non richiedano la creazione di strutture amministrative permanenti mediante apposite convenzioni con enti locali o soggetti privati, stipulate ai sensi di legge.

#### **44. CONSORZI**

1. Il comune partecipa a Consorzi con altri Comuni ed Enti Pubblici, al fine di organizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico, qualora ragioni di maggiore efficienza e di economia di scala ne rendano conveniente la conduzione in forma associata ed appaia insufficiente lo strumento della semplice convenzione.

#### **45. UNIONE DI COMUNI**

1. Il Comune può dar vita ad un'unione con altri Comuni aventi caratteristiche omogenee o complementari, con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche e di offrire attraverso la gestione comune servizi più efficienti alle comunità interessate nella prospettiva di una eventuale futura fusione.

#### **46. PARTECIPAZIONE ED ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.

### **TITOLO VIII - PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **47. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO A DOCUMENTI**

1. L'azione amministrativa si svolge nelle forme e con le garanzie previste dalla L.R. 31.07.1993 n. 13 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

2. Il Regolamento fissa le norme e i tempi del procedimento, disciplina l'accesso ai documenti e garantisce la partecipazione dei soggetti destinatari dell'atto.

#### **48. MOTIVAZIONE DEGLI ATTI**

1. Gli atti del Comune devono essere motivati con l'indicazione delle ragioni di fatto e di diritto, nonché delle ragioni di interesse pubblico che rendano opportuni gli atti discrezionali.

#### **49. PARERI DEI RESPONSABILI**

1. I pareri dei funzionari responsabili sono resi a norma di legge.

#### **50. FORME DI PUBBLICITA'**

1. Il Segretario comunale assicura che siano posti a disposizione in idonei locali del Comune, per la libera consultazione, i seguenti atti:

- a) lo Statuto;
- b) i Regolamenti;
- c) il Bilancio annuale e i documenti relativi;
- d) il Piano Regolatore Generale, il Piano Commerciale e ogni altro atto di programmazione e di pianificazione del Comune;
- e) le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;
- f) altri atti generali e fondamentali che, in base a delibera del Consiglio comunale debbano essere messi a consultazione dei cittadini.

2. Nel Notiziario comunale o con altre forme idonee stabilite dal Regolamento di partecipazione vien data notizia con adeguato rilievo, dei provvedimenti generali e fondamentali.

### **TITOLO IX - GESTIONE FINANZIARIA**

## **51. CRITERI GENERALI**

1. La gestione finanziaria del Comune si fonda sul principio delle risorse proprie e di quelle trasferite nell'ambito delle leggi statali e provinciali.

2. Il Comune esercita la potestà impositiva e decisionale autonoma nel campo delle imposte, delle tasse, e delle tariffe, nei limiti delle leggi, secondo criteri di giustizia e nel perseguimento dei fini statutari.

3. Le tariffe e i corrispettivi per i servizi pubblici sono fissate, per legge, secondo il criterio della tendenziale copertura dei costi di gestione da parte degli utenti.

4. Nella determinazione delle tariffe dei servizi di stretta necessità sociale, il Comune può tenere conto della capacità contributiva degli utenti.

## **52. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

1. La gestione contabile del Comune è disciplinata, nell'ambito delle Leggi e dello Statuto, sulla base di apposito regolamento.

2. Il Comune delibera nei termini di Legge il Bilancio di previsione per l'anno successivo, redatto in termini di competenza e di cassa osservando i principi di universalità, veridicità, unità, integrità, specificazione, pareggio finanziario ed equilibrio economico, flessibilità, pubblicità.

3. Il Bilancio ed i suoi allegati sono redatti in modo da consentirne la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi. Esso è corredato da una relazione previsionale e programmatica.

4. Gli impegni di spesa sono assunti previa attestazione di ragioneria della esistenza e sufficienza della copertura finanziaria. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

5. I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio. Alla elaborazione della contabilità si perviene sulla base di una rilevazione generale del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente.

6. Al Conto Consuntivo è allegata una relazione contenente, tra l'altro, la valutazione di efficacia dell'azione svolta e dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi deliberati, nonché, per i centri di attività per i quali

siano attivate forme di contabilità costi - ricavi, il valore dei prodotti ed eventualmente dei proventi ottenuti, nonché delle collaborazioni intercomunali.

### **53. REVISORE DEI CONTI**

1. Il Revisore dei conti eletto dal Consiglio Comunale, tra i professionisti aventi i requisiti di Legge, esercita le proprie funzioni di controllo della gestione economico, finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

2. Ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti del Comune e può partecipare alla seduta consiliare in cui viene approvato il Conto Consuntivo.

3. Può formulare, anche autonomamente dalla relazione sul rendiconto, rilievi e proposte per conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.

4. Fornisce al Consiglio su richiesta, elementi e valutazioni tecniche per l'esercizio dei compiti di indirizzo e di controllo del Consiglio medesimo.

5. Esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati nonché sulle variazioni di bilancio.

## **TITOLO X - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **54. NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Copia dello Statuto viene inviata a tutte le famiglie, ai nuovi residenti, ai nuovi nuclei familiari, agli Organismi, ed agli Enti operanti sul territorio.