

# **COMUNE DI VALSTAGNA**

**PROVINCIA DI VICENZA**



## **STATUTO COMUNALE**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N.20 DEL 16.09.2002**

**N.272 REGISTRO PUBBLICAZIONI**

**PUBBLICATO ALL'ALBO COMUNALE DAL 25.10.2002 AL 24.11.2002**

# **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

## **ART. 1 – AUTONOMIA STATUTARIA**

1. Il Comune di Valstagna è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, cura i suoi interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività ed il proseguimento dei suoi fini istituzionali.

## **ART. 2 - FINALITA'**

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Valstagna ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune ispira la sua attenzione ai seguenti principi:
  - a. Rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
  - b. Promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione fra etnie diverse;
  - c. Recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambienti, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
  - d. Tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
  - e. Superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
  - f. Promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
  - g. Promozione della funzione sociale della iniziativa economica, in particolare nei settori più deboli, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscono il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.

## **ART. 3 – TERRITORIO E SEDE COMUNALE**

1. Il Comune di Valstagna comprende la parte del suolo nazionale delimitato con piano topografico, di cui all'art.9 della legge 24.12.1954, n.1228, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica. Il suo territorio è classificato interamente montano, ai sensi della legge 25.07.1952, n.991.
2. Il Comune del Comune ha una superficie complessiva di 25.45 Km<sup>2</sup> e confina in senso N.E.S.O. con i Comuni di Enego, Cison del Grappa, San Nazario, Campolongo sul Brenta, Conco, Asiago e Foza. Il capoluogo di Valstagna e le altre contrade abitate si sviluppano lungo la riva destra della Valbrenta, per un tratto della lunghezza di circa 13 Km. Il resto del territorio comunale è costituito dai ripidi contrafforti che dal fiume Brenta risalgono verso l'Altopiano di Asiago e da pascoli e boschi posti sull'Altopiano di Asiago.
3. Restano in vigore le disposizioni relativi agli usi civici.
4. Il palazzo Civico, sede comunale, è ubicato in Piazza San Marco al n.1.
5. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale. Esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

6. All'interno del territorio del Comune di Valstagna non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

#### **ART. 4 – STEMMMA E GONFALONE**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Valstagna.
2. Lo stemma del Comune, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 30.05.1953, è rappresentato da *“Delfino d'argento, al naturale, nuotante sul mare verso sinistra e portante sul dorso il caduceo di Mercurio, con serpi verdi e ali d'argento, posto in palo, con ornamenti esteriori da comune.”*
3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.
4. Il Gonfalone del Comune è costituito da “drappo di colore azzurro, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con l'iscrizione centrata in argento: Comune di Valstagna. Parti di metallo e cordoni argentati. L'asta verticale è ricoperta di velluto azzurro con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia è rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri ricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento”. E' fregiato della Croce al Merito di Guerra e della Medaglia Oro ten. Marco Sasso, donata dagli eredi al Comune, quale memoria storica e patriottica della Comunità Valstagnese.
5. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

#### **ART. 5 – CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI**

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei Ragazzi.
2. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani ed agli anziani, rapporti con l'UNICEF.
3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

#### **ART. 6 – PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE**

1. Il Comune prosegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul territorio.
2. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, con la Comunità Montana del Brenta, con la Provincia di Vicenza e con la Regione Veneto.
3. Il Comune promuove forme associative con altri Enti ed Associazioni al fine di gestire in modo efficace ed efficiente una pluralità di servizi.

## **TITOLO II – ORDINAMENTO STRUTTURALE**

### **CAPO I – ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI**

#### **ART. 7 – ORGANI**

1. Sono Organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune. Egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

#### **ART. 8 – DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal Sindaco e dal Segretario.

#### **ART. 9 – 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 sua applicazione.
2. La presidenza del Consiglio Comunale è attribuita al Sindaco, in sua assenza al Vicesindaco, se sia componente del Consiglio. Se il Vicesindaco sia esterno al Consiglio, o in caso di sua assenza o impedimento, la presidenza spetta all'assessore più anziano d'età che sia componente del Consiglio. Se la presidenza non possa essere attribuita ad alcuno degli assessori, essa spetta al Consigliere anziano individuato ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art.40, del D.Lgs. 267/2000.
3. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabiliti 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 e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla

legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

6. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare l'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 la propria azione al principio di solidarietà.
9. Le deliberazioni del Consiglio Comunale sono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti, salvo maggioranza qualificata, quando richiesto dalla Legge o dallo Statuto.
10. Il Consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta, ma non lo si considera nel numero dei votanti.

#### **ART. 10 – SESSIONE E CONVOCAZIONE**

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del Bilancio di previsione e del Rendiconto della gestione.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da notificarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto territorio del Comune, in uno dei seguenti modi:
  - a) Mediante il messo comunale;
  - b) Mediante telegramma o raccomandata;
  - c) Mediante consegna dell'avviso a mani dell'interessato che sottoscrive per ricevuta;
  - d) Mediante modalità equipollenti previste nel regolamento.

L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno un giorno dopo la prima.

6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'albo pretorio nei termini previsti per la convocazione delle sessioni consiliari e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
8. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri comunali almeno il giorno antecedente alla seduta.
9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

10. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene effettuata dal Sindaco entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
11. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

#### **ART. 11 – LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate al Consiglio comunale, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. Con cadenza almeno annuale, il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

#### **ART. 12 – COMMISSIONI**

1. Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di studio. Dette Commissioni sono composte solo da consiglieri comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le Commissioni aventi funzione di controllo e garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.
3. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dai componenti del Consiglio.

#### **ART. 13 – CONSIGLIERI**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni ordinarie e straordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art.7 della Legge 7 agosto 1990 n.241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni venti, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

## **ART. 14 – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri comunali sono disciplinati dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto di ottenere, da parte del Sindaco una adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo consiliare.
4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.

## **ART. 15 – GRUPPI CONSILIARI**

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel Regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale, unitamente all'indicazione del nome 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 ed 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 due membri.

## **ART.16 – SINDACO**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause della cessazione dalla carica.
2. Il Sindaco rappresenta legalmente L'Ente, anche in giudizio. L'esercizio della rappresentanza legale può essere delegato ai Responsabili degli Uffici.
3. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al direttore, se nominato, ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
4. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

## **ART. 17 – VICE SINDACO**

1. Il Sindaco, all'atto della nomina della Giunta, designa fra gli Assessori, il Vice Sindaco che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.

2. In caso di assenza o di impedimento del Vice Sindaco, mancando diverse disposizioni del Sindaco, esercita le funzioni sostitutive del Sindaco, l'Assessore individuato secondo l'ordine di anzianità dato dall'età.

#### **ART. 18 – MOZIONI DI SFIDUCIA**

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

#### **ART. 19 – DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO**

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di tre persone eletta dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo di impedimento.
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza, dell'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i Gruppi Consiliari.
4. La commissione nel termine di trenta giorni dalla nomina, relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

#### **ART. 20 – GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta è l'organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e della efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

#### **ART. 21 – COMPOSIZIONE**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori non superiore a quattro, di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.



2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, nel numero massimo di uno, purché dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
3. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

#### **ART. 22 – NOMINA**

1. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori, nonché gli istituti della decadenza e della revoca, sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.
4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta Comunale rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

#### **ART. 23 – 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. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute non sono pubbliche. Alle riunioni della Giunta possono essere invitati tutti coloro che la Giunta ritenga opportuno sentire.
4. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei componenti la Giunta stessa.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
6. Le deliberazioni della Giunta sono sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario comunale.

#### **ART. 24 – COMPETENZE**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art.107, commi 1-2, del D.Lgs. 267/2000, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al direttore od ai responsabili dei servizi comunali.
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. La Giunta in particolare:
  - a) Approva il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
  - b) Eroga contributi, sussidi, vantaggi economici non disciplinati dal Regolamento;
  - c) Autorizza a resistere in giudizio;

# **TITOLO III - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

## **CAPO I – PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

### **ART. 25 –PARTECIPAZIONE POPOLARE**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli od associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato ed il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.

## **CAPO II – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARATO**

### **ART. 26 – ASSOCIAZIONISMO**

1. Il Comune, al fine di garantire il concorso della Comunità all'azione comunale, e nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. Sono considerate di particolare interesse le associazioni che operano nei settori culturali, sociali, ambientali, dello sport e del tempo libero e, in ogni caso, quelle che si ispirano agli ideali del volontariato, della cooperazione e della educazione etico-morale.
3. Il Comune agevola gli organismi associativi con sostegni finanziari, disponibilità di strutture o negli altri modi consentiti, relativamente a organismi di particolare interesse locale.
4. La consultazione degli organismi associativi può essere promossa ed attuata dalla Giunta o dal Consiglio, secondo la rispettiva competenza, anche su invito delle associazioni, quando si tratti delle associazioni di cui al comma 2 del presente articolo. Gli esiti delle consultazioni si riportano negli atti ai quali le consultazioni si riferiscono.
5. Il Comune, secondo le modalità previste nei regolamenti, assicura alle associazioni il diritto di informazione.
6. Il Comune può stipulare con tali organismi associativi apposite convenzioni per la gestione dei servizi pubblici o di pubblico interesse o per la realizzazione di specifiche iniziative, nel rispetto del pluralismo e della peculiarità dell'associazionismo.
7. Il Consiglio Comunale, ai fini sopra indicati, può stabilire che le associazioni, senza scopo di lucro e dotate di un ordinamento interno che stabilisca la eleggibilità alle cariche e la regolare tenuta degli atti contabili, siano iscritte in un albo presso la segreteria del Comune. La deliberazione che istituisce l'albo deve contenere il regolamento per la sua tenuta.
8. Alla Biblioteca Civica è riconosciuto il preminente ruolo di socializzazione e promozione delle attività culturali e artistiche.

### **ART. 27 – VOLONTARIATO**

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

## **CAP III – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 28 – CONSULTAZIONI**

1. L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione del Comune allo scopo di acquisire elementi utili alle scelte di competenza degli organi comunali, su materie di esclusiva competenza locale.
2. La consultazione viene richiesta da almeno un terzo degli iscritti nelle liste elettorali, secondo le modalità stabilite in apposito regolamento.
3. La consultazione è indetta dal Sindaco.
4. Il Comune assicura un'adeguata pubblicità preventiva e la conduzione democratica dell'assemblea.
5. Gli esiti della consultazione sono comunicati dal Sindaco agli organi comunali competenti per gli atti ai quali la consultazione si riferisce, e vengono resi noti, con adeguata pubblicità, alla cittadinanza interessata.

### **ART. 29 – ISTANZE**

1. Chiunque, singolo od associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi od aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro sessanta giorni dall'interrogazione.

### **ART. 30 – PETIZIONI**

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse locale o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta di calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.
3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro trenta giorni, la assegna in esame all'Organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.
4. Se la petizione è sottoscritta da almeno cento persone l'Organo competente deve pronunciarsi in merito entro trenta giorni dal ricevimento.
5. Il contenuto della decisione dell'Organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.

### **ART. 31 – PROPOSTE**

1. Qual'ora un numero di elettori del Comune non inferiore a cento avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente, e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto ed il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'Organo competente ed ai gruppi presenti nel Consiglio Comunale entro trenta giorni dal ricevimento.
2. L'Organo competente deve sentire i proponenti e può adottare le sue determinazioni in via formale entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

### **ART. 32 – REFERENDUM**

1. Un numero di elettori residenti non inferiore ad un terzo degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere, con richiesta presentata con firme autenticate, che vengono indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale. La richiesta può essere fatta anche dal Consiglio Comunale con deliberazione adottata dai due terzi dei Consiglieri assegnati.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:
  - a) Statuto Comunale;
  - b) Regolamento del Consiglio Comunale
  - c) Piano Regolatore Generale e strumenti urbanistici attuativi;
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale non ingenerare equivoci e deve essere contenuto nella richiesta di indizione del referendum.
4. Il quesito referendario deve riguardare un'unica questione, di grande rilevanza per la generalità della popolazione e significativa nei confronti dell'opinione pubblica.
5. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, ad eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
6. Il provvedimento di indizione del referendum viene adottato dal Consiglio Comunale previa verifica dell'ammissibilità del quesito proposto ed entro 60 giorni dalla data di ricevimento. Qualora dalla verifica effettuata risulti che il referendum è improponibile, il Sindaco sottopone al Consiglio la richiesta ed il parere di inammissibilità dell'ufficio competente, per la definitiva decisione da assumersi con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.
7. La proposta sottoposta al referendum si intende approvata se alla votazione ha partecipato la maggioranza degli aventi diritto e se si sia raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi. L'esito del referendum è proclamato e reso noto mediante avvisi pubblici.
8. Il Consiglio Comunale, entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati, deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa entro i successivi 30 giorni.
9. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri comunali.
10. Nel caso in cui la proposta sottoposta a referendum sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

### **ART. 33 – ACCESSO AGLI ATTI**

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicitamente dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

3. La consultazione degli atti di cui al primo comma deve avvenire senza particolari formalità con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. Il Regolamento stabilisce i tempi, le modalità e i limiti per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

#### **ART. 34 – DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione o dai Responsabili degli Uffici.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere comunicati all'interessato.
5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi ad enti ed associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Inoltre, per gli atti più importanti individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari ed ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

#### **CAPO IV – DIFENSORE CIVICO**

##### **ART. 35 – NOMINA**

1. Ai fini di garantire l'imparzialità, l'efficacia dell'amministrazione ed un corretto rapporto con i cittadini, nonché per la tutela di interessi protetti, il Consiglio Comunale può nominare il Difensore civico a scrutinio segreto ed a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri.
2. Il Difensore civico resta in carica per la durata del Consiglio Comunale che l'ha eletto ed è rieleggibile per un ulteriore mandato.
3. E' compito del Difensore civico esaminare su istanza dei cittadini interessati o di propria iniziativa, situazioni di abuso, disfunzione, carenza e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini e proporre al Sindaco e agli altri organi competenti i procedimenti atti a prevenire o rimuovere situazioni di danno a carico dei cittadini stessi. Il Difensore civico svolge, altresì, il controllo sulle deliberazioni comunali nei casi e nelle forme previste dalla vigente normativa.
4. E' compito del Sindaco e degli altri organi fornire al Difensore civico motivate risposte di rispettiva competenza.
5. Sono requisiti per la carica essere cittadino elettore nel Comune o nel relativo territorio se difensore civico sovracomunale, adeguata preparazione, competenza ed esperienza e notoria pubblica stima. Ai fini della nomina si applicano al Difensore civico le norme in materia di incompatibilità stabile per il consigliere comunale.
6. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Difensore civico idonei locali unitamente alle risorse ed alle attrezzature necessarie per lo svolgimento del suo incarico.
7. Il Difensore Civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.

## **ART. 36 – DIFENSORE CIVICO PLURICOMUNALE**

1. Più comuni possono accordarsi per nominare una unica persona che svolga la funzione di Difensore civico per tutti i Comuni interessati.
2. I rapporti tra i Comuni vengono definiti con apposita convenzione.
3. Restano ferme, in quanto compatibili, le indicazioni contenute nel precedente articolo.

## **CAPO V – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 37 – DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI**

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale deve rendere pubblico il nome del Funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

### **ART. 38 – PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE**

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal Funzionamento o dall'amministrazione che deve pronunciarsi in merito.
2. Il Funzionamento o l'amministrazione devono sentire l'interessato entro trenta giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
3. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportunità risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a sessanta giorni.
4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti od interessi legittimi di altri soggetti il Funzionamento responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

### **ART. 39 – PROCEDIMENTI AD IMPULSO DI UFFICIO**

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio, il Funzionamento responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possono essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di quindici giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono altresì, nello stesso termine, chiedere di essere sentiti personalmente dal Funzionamento responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora, per l'elevato numero degli interessati, sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art.34 dello Statuto.

#### **ART. 40 – DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO**

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano usate puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta comunale.
2. In tal caso, è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'Amministrazione.

## **TITOLO IV – SERVIZI ED INTERVENTI PUBBLICI LOCALI**

### **ART. 41 – SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

1. Il Comune gestisce i servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni ed attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale, nelle forme e nei modi previsti dalla legge, favorendo ogni forma di integrazione e di cooperazione con altri soggetti pubblici e privati.

### **ART. 42 – NOMINA E REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI DI AZIENDE E DI ISTITUZIONI**

1. Il Sindaco procede alla nomina del Presidente e degli amministratori di aziende e di istituzioni fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o privati o per uffici ricoperti.
2. Gli amministratori delle aziende speciali e delle istituzioni possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione.



## **TITOLO V – UFFICI E PERSONALE**

### **CAPO I – UFFICI**

#### **ART. 43 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individualizzazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità della gestione.
4. Il Comune, per garantire i servizi socio-assistenziali, potrà eccezionalmente ricorrere a forme particolari di sostituzione del personale.
5. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### **ART. 44 – REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. Il Comune, attraverso il regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento. Al direttore ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di gruppi intersettoriali.

### **CAPO II – PERSONALE DIRETTIVO**

#### **ART. 45 – DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti, il cui onere sarà ripartito in proporzione al numero di abitanti.
2. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

## **ART. 46 – COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia tra i Responsabili di Servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può precedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni caso di grave opportunità.
4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta comunale.

## **ART. 47 – FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a. Predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - b. Organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c. Verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
  - d. Promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dagli uffici e dei servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
  - e. Autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
  - f. Emanando gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;
  - g. Gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
  - h. Riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
  - i. Promuovere i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;

## **ART. 48 – RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Sindaco.
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

## **ART. 49 – INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La Giunta Comunale, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo indeterminato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

## **ART. 50 - COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

## **ART. 51 – UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

1. Il regolamento può prevedere la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000.

## **ART. 52 – CONTROLLO INTERNO**

1. Il Comune istituisce ed attua i controlli interni previsti dall'art.147 del D.Lgs. 267/2000, la cui organizzazione è svolta anche in deroga agli altri principi indicati dall'art.1, comma 2, del D.Lgs. 286/99.

## **CAPO III – IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **ART. 53 – SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del segretario comunale ed altre forme analoghe previste dalla legge.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli Uffici.

## **ART. 54 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
2. Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro inerte all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.
3. Egli presiede l'Ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
4. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune nei quali l'Ente è parte quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

## **ART. 55 – VICE SINDACO COMUNALE**

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vice Segretario Comunale individuandolo in uno dei funzionari dell'Ente.
2. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
3. La nomina a Vice Segretario richiede il possesso del titolo di studio necessario per accedere alla carriera di Segretario Comunale.

## **CAPO IV – FINANZA E CONTABILITA'**

### **ART. 56 – ORDINAMENTO**

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti previsti, al regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

### **ART. 57 – ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE**

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altre entrate stabilite per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

4. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune, nel rispetto dei principi dettati dalla Legge 27 Luglio 2000 n.212, mediante adeguatamente dei relativi atti amministrativi. In particolare, l'organo competente a rispondere all'istituto dell'interpello è individuato nel dipendente responsabile del tributo.
5. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

#### **ART. 58 – AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI**

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi, annualmente ed è responsabile, unitamente al segretario ed al ragioniere del Comune dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
2. I beni patrimoniali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo terzo del presente statuto devono, di regola, essere dati di affitto. I beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.
3. Apposito Regolamento stabilisce le modalità di alienazione dei beni patrimoniali disponibili.

#### **ART. 59 – BILANCIO COMUNALE**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alle leggi dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge, osservando i principi della universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

#### **ART. 60 – RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del revisore e dell'eventuale collegio dei revisori dei conti.

#### **ART. 61 – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavoro, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni.

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del procedimento di spesa.
3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

#### **ART.62 – REVISORE DEI CONTI**

1. Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato ad un candidato, il revisore dei conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.
2. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienze nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
3. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua formazione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.
4. Nella relazione di cui al precedente comma, il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
6. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario.

#### **ART. 63 – TESORERIA**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
  - a. La riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dei debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
  - b. La riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente quotidianamente;
  - c. Il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei biondi di cassa disponibili;
  - d. Il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalle legge;
2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

#### **ART. 64 – CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano l'eventuale controllo di gestione.

## **TITOLO VI – NORME TRANSITORIE**

### **ART. 65 – REGOLAMENTI COMUNALI ANTERIORI**

1. I regolamenti comunali anteriori al presente Statuto restano in vigore per le parti in cui sono compatibili con esso fino all'entrata in vigore dei nuovi regolamenti.

# INDICE

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

<b>Art.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Pagina</b>
1	Autonomia Statutaria	2
2	Finalità	2
3	Territorio e sede comunale	2
4	Stemma e gonfalone	3
5	Consiglio comunale dei ragazzi	3
6	Programmazione e cooperazione	3

## TITOLO II – ORDINAMENTO STRUTTURALE

### CAPO I - ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

7	Organi	4
8	Deliberazione degli organi collegiali	4
9	Consiglio Comunale	4
10	Sessioni e convocazioni	5
11	Linee programmatiche di mandato	6
12	Commissioni	6
13	Consiglieri	6
14	Diritti e doveri dei consiglieri	7
15	Gruppi consiliari	7
16	Sindaco	7
17	Vice Sindaco	7
18	Mozioni di sfiducia	8
19	Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco	8
20	Giunta Comunale	8
21	Composizione	8
22	Nomina	9
23	Funzionamento della Giunta	9
24	Competenze	9

## TITOLO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

### CAPO I-PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

25	Partecipazione popolare	10
----	-------------------------	----

### CAPO II – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

26	Associazionismo	10
27	Volontariato	10

### CAPO III – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

28	Consultazioni	11
29	Istanze	11
30	Petizioni	11
31	Proposte	11
32	Referendum	12
33	Accesso agli atti	12
34	Diritto di informazione	13



## **CAPO IV – DIFENSORE CIVICO**

35	Nomina	13
36	Difensore civico pluricomunale	14

## **CAPO V – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

37	Diritto di interventi nei procedimenti	14
38	Procedimenti ad istanza di parte	14
39	Procedimenti ad impulso di ufficio	24
40	Determinazione del contenuto dell'atto	15

## **TITOLO IV – SERVIZI ED INTERVENTI PUBBLICI LOCALI**

41	Servizi pubblici comunali	16
42	Nomina e revoca degli amministratori di aziende e di istituzioni	16

## **TITOLO V – UFFICI E PERSONALE**

### **CAPO I – UFFICI**

43	Organizzazione degli uffici e del personale	17
44	Regolamento degli uffici e dei servizi	17

### **CAPO II – PERSONALE DIRETTIVO**

45	Direttore Generale	17
46	Compiti del Direttore Generale	18
47	Funzioni del Direttore Generale	18
48	Responsabili degli uffici e dei servizi	18
49	Incarichi dirigenziali di alta specializzazione	19
50	Collaborazioni esterne	19
51	Ufficio di indirizzo e di controllo	19
52	Controllo interno	19

### **CAPO III – IL SEGRETARIO COMUNALE**

53	Segretario Comunale	19
54	Funzioni del Segretario Comunale	20
55	Vice Segretario Comunale	20

### **CAPO IV – FINANZA E CONTABILITA'**

56	Ordinamento	20
57	Attività finanziaria del Comune	20
58	Amministrazione dei beni comunali	21
59	Bilancio comunale	21
60	Rendiconto della gestione	21
61	Attività contrattuali	21
62	Revisore dei conti	22
63	Tesoreria	22
64	Controllo economico della gestione	22

## **TITOLO VI – NORME TRANSITORIE**

62	Regolamenti comunali anteriori	23
----	--------------------------------	----