

**S T A T U T O C O M U N A L E**  
**LEGGE 8 GIUGNO 1990, N. 142**

\* \* \* \* \*

Deliberato con atto del Consiglio Comunale n. 85 del 25.09.1991.

Modificato con atto del Consiglio Comunale n. 29 del 28.03.1992.

Approvato dal CO.RE.CO. di Cagliari con atto n. 1547/3/91 del 13.05.1992.

Modificato con atto del C.C. n. 47 del 06.05.1994.

Integrato con atto del C.C. n. 90 del 28.07.1994.

Approvato dal CO.RE.CO. di Cagliari con atto n. 1059/03/94 del 28.07.1994.

Modificato con atto del Consiglio Comunale n. 36 del 28.06.1996.

Modificato con atto del Consiglio Comunale n. 61 del 22.08.2001.

**TITOLO I**  
**NORME GENERALI**  
**ART. 1**  
**Documento primario**

- 1** - Lo Statuto è fonte primaria dell'ordinamento comunale nell'ambito dei principi e norme contenute nella legge 8 giugno 1990 n. 142.
- 2** - La sua adozione intende segnare l'inizio di una più razionale e trasparente gestione degli interessi della collettività locale, l'avvio di una partecipazione consapevole e fruttuosa, sia singola che associativa, l'instaurazione di controllo tecnici e politici della società amministrata sulla base di una diversa considerazione del cittadino che diviene il riferimento costante di ogni attività comunale.

**ART. 2**  
**Soggetti attivi**

- 1** - Il Comune di Fonni è costituito dalle comunità delle popolazioni residenti nel suo territorio, comprensivo delle sue proprietà in località Monte Novu, indicato con apposito tratteggio nella planimetria allegata.

**ART. 3**  
**Finalità**

- 1** - Tutta la capacità operativa e le risorse del Comune sono a disposizione della collettività comunale per fronteggiare le sue esigenze ordinarie e straordinarie nell'ambito delle funzioni affidate all'Ente dall'art. 9 della legge 8 giugno 1990 n. 142.
- 2** - Il Comune, inoltre:
  - promuove il progresso civile con lo scopo di favorire il pieno sviluppo della persona umana ed il soddisfacimento dei bisogni ai fini del superamento degli squilibri soci-economici;

- tutela i valori etnici della popolazione e il patrimonio ambientale paesaggistico naturalistico, storico, archeologico e artistico che rappresentano l'identità culturale di Fonni;
- garantisce - anche nell'attività del Comune - alla lingua sarda, pari dignità rispetto alla lingua italiana e promuove ogni iniziativa rivolta a conservare e sviluppare l'uso del Fonnese;
- favorisce la ricerca ed il ripristino della toponomastica locale secondo la tradizione Fonnese.

#### **ART. 4**

##### **Linee di sviluppo**

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

#### **ART. 5**

##### **Sede**

- 1** - La Sede legale degli Organi di Governo è fissata in Fonni nel Palazzo denominato Palazzo Municipale.

#### **ART. 6**

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

- 1** - Insegna del Comune nelle ceremonie ufficiali è il Gonfalone sul quale campeggia lo stemma.
- 2** - Il Consiglio Comunale determina, con proprio atto di indirizzo assunto su parere favorevole di almeno i tre quinti dei consiglieri assegnati, i criteri di esibizione del gonfalone al di fuori delle ceremonie ufficiali, fermo restando che detta insegna deve essere sempre accompagnata dal Sindaco o da un Assessore e scortata da Vigili Urbani.

**ART. 7**  
**Legge fondamentale**

- 1 -** Nel corso delle norme seguenti il richiamo alla <<legge fondamentale>> è sempre riferito alla legge 8 giugno 1990, n. 142 <<Ordinamento delle Autonomie Locali>>; e successive modificazioni e integrazioni.

**TITOLO II**  
**ATTRIBUZIONE DEGLI ORGANI**

**CAPO I**  
**IL CONSIGLIO**

**ART. 8**  
**Poteri di indirizzo**

- 1 -** Il Consiglio esercita la funzione di indirizzo mediante l'assunzione, fra gli altri:
- degli atti indicati nell'articolo 32, 2° comma, della legge fondamentale;
  - degli atti che determinano le finalità e gli indirizzi da attuare dalle istituzioni e dalle aziende speciali, giusta le previsioni di cui al 6° comma dell'art. 23 della legge stessa;
  - dell'atto contenente gli indirizzi ai quali deve attenersi il Sindaco nell'esercizio della funzione di coordinamento di cui al 3° comma dell'art. 36 della legge predetta;
  - dell'atto contenente i criteri generali e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad Enti e persone, come richiesto dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - dell'atto attinente all'uso esterno del gonfalone, previsto dal precedente art. 6;
  - degli atti conclusivi votati su proposte di mozioni.

**ART. 9**  
**Convalida**

- 1 -** Il Consiglio nella sua prima seduta e prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione di tutti gli eletti, compreso il Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del P.U. approvato con D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570.

**ART. 10**  
**Diserzione della prima seduta**

- 1 -** Qualora la prima seduta del Consiglio non possa avere luogo o si sciolga per mancanza del numero legale senza aver provveduto all'approvazione degli indirizzi generali di Governo, il Consiglio rimane convocato, con lo stesso orario, al decimo giorno feriale successivo per discutere l'ordine del giorno non trattato.

**ART. 11**  
**Comunicazione dei Componenti della Giunta**

- 1 -** Dopo la convalida degli eletti il Consiglio continua per ascoltare la comunicazione del Sindaco sulla intervenuta nomina del Vice Sindaco e degli altri Componenti della Giunta.

**ART. 12**  
**Indirizzi generali di Governo**

- 1 -** Intervenuta la comunicazione di cui all'art. precedente, il Sindaco espone la sua proposta degli indirizzi generali di Governo.
- 2 -** Nella stessa seduta o in altra da tenersi entro i successivi dieci giorni feriali su convocazione del Sindaco, gli indirizzi generali di Governo per il

quadriennio successivo sono discussi ed approvati con voto palese a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

- 3 - Agli indirizzi approvati deve ispirarsi l'attività del Consiglio, del Sindaco, della Giunta, del Segretario e dei Funzionari responsabili degli Uffici e Servizi. Essi sono pubblicati in fascicolo a disposizione di ogni richiedente.

#### **ART. 13**

##### **Poteri di controllo politico-amministrativo**

- 1 - Il Consiglio esercita il potere di controllo politico-amministrativo mediante:
- a) - la richiesta di sottoposizione a controllo preventivo di delibere della Giunta, come previsto dall'art. 45, 1° comma. A tal fine, tutte le deliberazioni della Giunta, per le quali non sia stato espresso l'intendimento di sottoporle al controllo preventivo e che non siano meramente esecutive di altre deliberazioni, sono trasmesse in copia, a cura del Segretario, ai Capi Gruppo Consiliari, consensualmente all'affissione allo Albo Pretorio.
  - Le stesse deliberazioni dovranno essere trasmesse altresì a tutti i rappresentanti dei partiti che siedono nei banchi del Consiglio Comunale anche se non titolari dell'Ufficio di Capi-gruppo.
  - La trasmissione di cui sopra adempie anche allo obbligo di cui al 3° comma dell'art. 45 della legge.
  - Qualsiasi consigliere ha facoltà di presentare al Consiglio Comunale la proposta di sottoposizione al controllo preventivo di una delibera della Giunta mediante richiesta scritta fatta pervenire al Sindaco entro

cinque giorni dalla affissione all'Albo dell'atto stesso.

- La proposta deve contenere l'indicazione motivata dei vizi individuati fra quelli di cui al 2° e 4° comma dell'art. 45 della legge.
- Il Sindaco, ricevuta la proposta, convoca e riunisce entro il quinto giorno successivo il Consiglio di urgenza.
- Nel caso di argomenti già all'ordine del giorno del Consiglio, la proposta di cui sopra ha la precedenza assoluta nella discussione.
- La decisione di sottoposizione al controllo l'atto della Giunta è assunta con la presenza di Consiglieri in numero almeno pari a tre quarti degli assegnati.
- b)** - l'utilizzo dell'attività di collaborazione del Revisore dei conti e del referto degli stessi in caso di gravi irregolarità;
- c)** - l'esame del conto consuntivo e la discussione della relazione illustrativa della Giunta di cui al 7° comma dell'art. 55 della legge fondamentale.

#### **ART. 14**

##### **Regolamento sul funzionamento**

- 1** - Entro tre mesi dall'ultimazione della pubblicazione del presente statuto è modificato il Regolamento sul funzionamento del Consiglio ove sia previsto, tra l'altro:
  - a)** il ripudio della distinzione della sessione in ordinaria e straordinaria, riunendosi il Consiglio sempre in sessione ordinaria data la disponibilità dell'Organo coeva alla sua funzione di Governo.
  - b)** la consegna ai Consiglieri dell'avviso di convocazione con l'elenco degli oggetti da trattare almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza salvo i casi di urgenza, regolati dal

4° e 5° comma dell'art. 125 del T.U. 4 febbraio 1915 n. 148.

- c) la pubblicazione dell'ordine del giorno all'Albo Pretorio e l'invio dello stesso alle redazioni della stampa locale e delle reti radio televisive locali, almeno il quinto giorno antecedente la prima adunanza, salvo i casi d'urgenza.
- d) il deposito, almeno tre giorni prima di ciascuna seduta con tutti i documenti necessari per essere esaminate, delle proposte ricomprese nell'ordine del giorno presso la Segreteria Comunale, in un locale appositamente predisposto e comunicato ai Consiglieri all'inizio della loro attività. Nei casi d'urgenza il deposito deve avvenire comunque prima delle 24 ore antecedenti a quella della adunanza.
- e) le proposte attinenti all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e della programmazione del territorio devono essere comunicate ai Capigruppo Consiliari almeno quindici giorni prima della data di discussione in Consiglio Comunale.
- f) il divieto di discutere e deliberare in seconda convocazione, se non con la partecipazione della metà del numero dei Consiglieri assegnati, i seguenti atti:
  - la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
  - lo statuto delle aziende speciali;
  - la partecipazione a società di capitali;
  - la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
  - l'assunzione diretta dei pubblici servizi;
  - i regolamenti;
  - i bilanci annuali e pluriennali;
  - i piani regolatori generali e le variazioni agli stessi;
  - i programmi;

- il conto consuntivo;
  - la costituzione e modificazione di forme associative con altri enti;
  - l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
  - la contrazione di mutui;
  - l'esame del referto per gravi irregolarità del collegio del Revisore dei Conti;
- g) la costituzione di commissioni consiliari con criterio proporzionale complessivo aventi funzioni istruttorie;
- h) i casi in cui le sedute del Consiglio e delle Commissioni debbono essere segrete, escludendo comunque valutazioni discrezionali dell'organo collegiale;
- i) l'attribuzione del diritto di proposta scritta nelle materie di competenza del Consiglio a:
- la giunta;
  - qualsiasi consigliere
- l) i modi dell'urgente discussione del referto di grave irregolarità del Revisore dei Conti;
- m) l'obbligo dei Consiglieri eletti di costituirsi in gruppi e di designare per iscritto al Sindaco il nominativo del Capo Gruppo entro dieci giorni dall'insediamento del Consiglio. Coloro che non intendono aderire ad alcuno dei gruppi costituiti sono considerati, agli effetti dello esercizio delle facoltà conferite dall'art. 45, 3º comma e seguenti della legge fondamentale, come appartenenti ad un gruppo misto il cui Presidente, in mancanza di designazione, è individuato nel Consigliere maggiore di età;
- n) l'istituzione della conferenza dei Capi Gruppo quale Organo consultivo del Sindaco relativamente alla data di convocazione ed all'ordine del giorno del Consiglio ed alla risoluzione di incidenti procedurali nei lavori del Consiglio stesso;
- o) l'affidamento, ad un impiegato, designato dal Segretario allo insediamento del Consiglio, della

verbalizzazione dei lavori che deve riguardare i punti principali della discussione nonché l'esito numerico delle votazioni. Il Segretario vigila sulla corretta stesura delle verbalizzazioni che sottoscrive insieme al Sindaco o a chi abbia presieduto in sua vece. I verbali si intendono approvati dal Consiglio se, ultimato il periodo di sette giorni lavorativi nei quali essi sono visionabili da ciascun Consigliere formalmente avvertito, non siano fatte osservazioni scritte nei successivi cinque giorni lavorativi. Nel caso di produzioni di osservazioni scritte esse soltanto sono sottoposte alla valutazione del Consiglio nella seduta successiva.

- p) Il collegamento del verificarsi della decadenza dei Consiglieri di cui al 1° comma dell'art. 289 del T.U. 4 febbraio 1915 n. 148, alla ingiustificata assenza a tre sedute consiliari consecutive;
  - q) La partecipazione obbligatoria alle sedute Consiliari del Segretario, intesa quale capacità di intervento su tutti gli aspetti di legittimità dell'attività del consesso;
  - r) Le norme per garantire il pieno esercizio del diritto all'informazione del Consigliere, previsto dall'art. 31, 5° comma della legge fondamentale, in conciliazione con la esigenza di speditezza ed efficienza dell'attività gestionale.
  - s) le norme per garantire ai gruppi consiliari l'espletamento delle proprie funzioni.
- 2 - Sino al giorno in cui diviene esecutiva la delibera Consiliare di approvazione del Regolamento di funzionamento del Consiglio mantengono vigore le norme contenute nel vigente Regolamento ad eccezione di quelle incompatibili con legge fondamentale.

3 - Trascorso il periodo indicato nel primo comma senza che il Consiglio abbia provveduto, continuano ad applicarsi le norme contenute nel vigente Regolamento ad eccezione di quelle incompatibili con la legge fondamentale e con le prescrizioni elencate nel primo comma alle lettere a, b, c, d, e, f, che divengono operative.

#### **ART. 15**

##### **Commissioni di indagine**

- 1 - Il Consiglio può istituire, a maggioranza assoluta dei propri membri, Commissione di indagine sull'attività dell'Amministrazione, precisando il fine, l'ambito di esame, il tempo concesso e l'eventuale possibilità di avvalersi dell'ausilio di professionisti esterni.
- 2 - La Commissione è composta da cinque Consiglieri individuata con votazione segreta da liste contenenti non più di tre nominativi; risultano eletti i Consiglieri più votati.
- 3 - Deve essere rappresentata la minoranza consiliare.
- 4 - La Commissione di indagine ha ampi poteri di esame degli atti del Comune e potestà di audizione del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, dei Funzionari e impiegati nonché dei soggetti esterni comunque coinvolti nelle questioni esanimate.
- 5 - La Commissione, insediata dal Sindaco, procede alla nomina, a maggioranza degli assegnati, del suo Presidente.
- 6 - Il funzionamento della Commissione di indagine è disciplinato dal Regolamento Consiliare.

#### **ART. 16**

##### **Rapporto fra il Sindaco e il Consiglio**

##### **Attività ispettiva**

- 1 - All'inizio di ogni seduta Consiliare deve essere riservato al Sindaco o all'Assessore delegato un periodo di tempo per rispondere alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di Sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri.
- 2 - Il Regolamento Consiliare precisa le modalità di presentazione delle richieste e delle relative risposte, indicando quelle che devono essere date in Consiglio.

**ART. 17**  
**Indirizzi per le nomine**

- 1 - Il Consiglio è convocato in una data compresa nei quindici giorni feriali successivi a quella di approvazione degli indirizzi generali di Governo, per formulare, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, gli indirizzi in base ai quali il Sindaco procede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei Rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.
- 2 - Qualora il Consiglio non riesca a formulare compiutamente gli indirizzi nella seduta, il suo prosieguo è fissato per il giorno feriale successivo con lo stesso orario, senza necessità di convocazione espressa.

**ART. 18**  
**Sessione del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo**

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

**ART. 19**  
**Illustrazione delle proposte**

- 1 - Il Sindaco o l'Assessore delegato ha facoltà di illustrare al Consiglio la proposta presentata dal Sindaco o dalla Giunta, prima dell'inizio della sua discussione generale e, al termine, di intervenire sulla stessa.
- 2 - Il Consiglio, a maggioranza dei Consiglieri presenti, può rinviare la trattazione di un argomento alla presenza e illustrazione del Sindaco o del suo Delegato.

**ART. 20**  
**Dimissioni del Consigliere**

- 1 - Le dimissioni del Consiglio dalla carica sono presentate per iscritto al Sindaco o dichiarate nel corso di una seduta consiliare.
- 2 - Esse sono comunque irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e divengono efficaci una volta adottata dal Consiglio la delibera di surrogazione che deve avvenire entro venti giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

**CAPO II**

**LA GIUNTA**

**ART. 21**  
**Competenze**

- 1 - La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune per l'attuazione degli indirizzi generali di Governo.
- 2 - Compie gli atti di amministrazione che non sono riservati dalla Legge al Consiglio e che non

rientrino nelle competenze previste dalle Leggi e dal presente Statuto, del Sindaco e del Segretario e dei Funzionari.

- 3 - Svolge, in collaborazione con il Sindaco attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio al quale il Sindaco, sentita la Giunta, riferisce annualmente sull'attività svolta.
- 4 - Non sono da qualificare atti fondamentali e rientrano pertanto nella competenza della Giunta:
  - a) la concessione dei pubblici servizi e l'affidamento di attività e servizi mediante convenzione quando trattasi di provvedere ad attività di ordinaria amministrazione o ad esigenze improvvise e, comunque, per durata non superiore ai tre mesi;
  - b) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, e le relative permute, gli appalti che rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta.

## **ART. 22**

### **Attività propositive e di impulso**

- 1 - L'attività propositiva della Giunta si realizza mediante l'approvazione di proposte di deliberazione nelle materie riservate al Consiglio, complete di istruttoria e dei pareri di cui all'art. 53 della legge fondamentale.
- 2 - L'attività di impulso consiste nella tempestività di formulazione delle proposte relative all'assunzione di atti fondamentali di competenza del Consiglio soggetti a termini di legge, nonché nel richiedere un atto formale che il Sindaco attivi su specifiche questioni il potere di convocazione riservatogli dalla norma contenuta nel settimo comma dell'art. 31 della legge 142/90 nel nuovo testo di cui all'art. 14 della legge 81/93.

**ART. 23**  
**Composizione della Giunta**

- 1 - La Giunta è composta dal Sindaco e da un massimo di sei Assessori di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.
- 2 - Il Sindaco nomina il Vice Sindaco e gli Assessori prima dello insediamento del Consiglio Comunale, assicurando la presenza di ambo i sessi.
- 3 - Possono essere eletti Assessori in numero non superiore a uno, anche cittadini non facenti parte del Consiglio, ma in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere, nonché in possesso di competenze specifiche nelle materie relativa all'Assessorato che dovranno dirigere e purché non abbiano preso parte, come candidati, alle elezioni comunali che hanno espresso il Consiglio in carica.

**ART. 24**  
**Requisiti del Vice Sindaco e degli Assessori**

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

**ART. 25**  
**Funzionamento**

- 1 - La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede.
- 2 - Nei casi di urgenza, la convocazione può essere fatta telefonicamente o telegraficamente nella giornata antecedente la seduta e la giunta è da ritenere regolarmente convocata quando sia presente la maggioranza dei suoi Componenti. L'ordine del giorno della riunione di Giunta, è redatto, su indicazione del Sindaco, dal Segretario o Funzionario da lui delegato e contiene comunque l'elencazione di tutte le proposte di deliberazione depositate in segreteria con l'attestazione del Segretario di compiuta istruttoria.
- 3 - La Giunta delibera con l'intervento di un numero di componenti superiore alla metà di quelli assegnati, compreso il Sindaco.
- 4 - Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti; in caso di parità, prevale quello del Sindaco o di chi legittimamente presiede la seduta in sua vece.
- 5 - Hanno diritto di proposta scritta alla Giunta, nella osservanza dell'art. 53 della legge fondamentale:
  - il Sindaco;
  - gli Assessori;
  - il Segretario Comunale.
- 6 - La capacità propositiva del Segretario è limitata alle materie ed attività affidate alla sua responsabilità gestionale.
- 7 - Il Segretario prende parte all'attività della Giunta con capacità di iniziativa in ordine agli aspetti di legittimità e a quelli attinenti all'organizzazione e funzionamento della gestione amministrativa.
- 8 - Le sedute non sono pubbliche.
- 9 - I responsabili dei servizi possono assistere alla seduta di Giunta al fine di fornire, su richiesta, elementi valutativi.

- 10 - Il verbale dell'adunanza redatto da un impiegato designato dal Segretario all'insediamento della Giunta.
- 11 - Il Segretario vigila sulla corretta stesura del verbale che sottoscrive insieme al Sindaco o a chi abbia presieduto in sua vece.

**ART. 26**

**Verifica delle condizioni**

- 1 - La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione del Vice Sindaco e degli Assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui all'art. 24.

**ART. 27**

**Revoca degli Assessori**

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

**ART. 28**

**Nomina dei componenti delle Commissioni**

- 1 - Quando la norma preveda che nelle commissioni interne all'Ente, (commissione, edilizia, del commercio, ecc.) vi siano membri aventi la qualifica di Consiglieri, la Giunta, prima di procedere alla costituzione della Commissione richiede al Consiglio la designazione dei suoi Membri, nel numero richiesto dalla norma. La designazione delle minoranza deve essere espressione delle stesse.

- 2 - Qualora il Consiglio non deliberi le designazioni entro dieci giorni dall'inserimento della richiesta nell'ordine del giorno, provvede il Sindaco nei successivi cinque giorni, sentiti i Capigruppo Consiliari.
- 3 - Trascorso inutilmente tale termine, la Giunta provvede comunque alla nomina della commissione, sentiti i Capi Gruppo per i Membri di estrazione consiliare.

#### **ART. 29**

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

- 1 - La Giunta, in caso d'urgenza, adotta le deliberazione attinenti a variazioni di bilancio di ordinaria competenza del Consiglio.
- 2 - Le predette deliberazioni decadono:
  - se non trasmesse al Comitato Regionale di Controllo entro cinque giorni dall'adozione;
  - se non inserite per ratifica nell'ordine del giorno del Consiglio entro sessanta giorni da quello di adozione.
- 3 - La decadenza è dichiarata dal Segretario.
- 4 - Il Consiglio, nel caso in cui rifiuti totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

#### **CAPO III**

##### **DEL SINDACO**

#### **ART. 30**

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

Il Sindaco:

- 1 - E' l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune di cui ha la rappresentanza;

- a** - Convoca e presiede il Consiglio Comunale, in particolare convoca la prima seduta del Consiglio Comunale entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, per una data ricompresa nei dieci giorni successivi alla convocazione;
- b** - Nomina e revoca il Vice Sindaco e gli Assessore;
- c** - Convoca e presiede la Giunta fissandone l'ordine del giorno;
- d** - Nomina, designa, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
- e** - Nomina i Membri delle Commissioni Comunali ad eccezione della Commissione Elettorale e di quelle Commissioni per le quali la competenza è espressamente attribuita al Consiglio da leggi intervenute dopo il 9 giugno 1990, data di entrata in vigore della legge 142;
- f** - Emana i Regolamenti Comunali e firma le Ordinanze di applicazione delle Leggi e dei Regolamenti;
- g** - Stipula gli accordi di programma;
- h** - Coordina, nell'ambito della disciplina Regionale di settore e sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, degli esercizi pubblici nonché gli orari di apertura al pubblico degli Uffici Comunali e di quelli periferici dell'Amministrazione pubbliche;
- i** - Rappresenta in giudizio il Comune, salva la competenza attribuita al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici, per le azioni possessorie ed i provvedimenti cautelativi;
- l** - Nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce e definisce gli incarichi di collaborazione esterna secondo criteri di competenza specifica e di capacità direzionale, applicando le modalità e gli altri criteri

stabiliti dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, da questo Statuto e dal Regolamento Comunale di organizzazione;

- m** - Sovraintende al funzionamento dei Servizi e Uffici e alla esecuzione degli atti;
- n** - Impartisce al Segretario Comunale le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, indicando le priorità nonché i criteri generali per la fissazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico delle attività comunali;
- o** - Assegna nei trenta giorni successivi all'approvazione definitiva del bilancio preventivo, su proposta del Segretario Comunale, una quota parte del bilancio stesso a ciascun soggetto avente responsabilità in correlazione ai servizi ed alla attività attribuiti all'Ufficio;
- p** - Firma gli atti generali e quelli amministrativi esterni aventi contenuto discrezionale;
- q** - Vigila sul servizio di Polizia Municipale.

#### **ART. 31**

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

- 1** - Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovraintende alle attività indicate nel 1º comma dell'art. 38 della legge fondamentale alle quali provvedono gli Uffici e servizi competenti nell'ambito della rispettiva responsabilità.
- 2** - Adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, su proposta scritta degli Uffici competenti, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare i gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

- 3 - Se l'ordinanza adottata è rivolta a persone determinate e queste non ottemperino all'ordine impartito, il Sindaco provvede d'Ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dei reati in cui fossero incorsi.**

#### **ART. 32**

#### **Responsabilità del Segretario e dei Responsabili di Servizio negli atti sindacali**

- 1 - Gli atti del Sindaco non aventi natura squisitamente politica, le ordinanze di qualsiasi tipo, l'atto di emanazione dei Regolamenti, sono controfirmate, nell'originale da depositare agli atti del Comune, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio per l'assunzione della responsabilità in ordine alla legittimità dell'atto.**
- 2 - Il Segretario controfirma gli atti generali e l'emanazione dei Regolamenti.**

#### **ART. 33**

#### **Deleghe del Sindaco**

- 1 - Oltre a quanto previsto dalla Legge, il Sindaco può delegare al Vice Sindaco ed ai singoli Assessori l'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza e di quelle indicate nell'art. 30 alle lettere g), h), l), r) e s).**
- 2 - L'atto di delega scritto indica l'oggetto riferendosi ai gruppi di materie gestite dal Responsabile del Servizio e contiene l'esplicita indicazione che la gestione e la responsabilità dei risultati rimangono attribuite ai Responsabili.**
- 3 - L'atto di delega e della sua revoca è comunicato anche ai Capo Gruppo e al Prefetto.**
- 4 - L'emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti di cui al 2° comma dell'art. 38 della legge fondamentale non è delegabile. Compete al Sindaco o,**

in sua mancanza o impedimento, a chi lo sostituisce legalmente.

**ART. 34**  
**Il Vice Sindaco**

- 1 -** Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dell'esercizio della funzione ai sensi dell'art. 15, comma 4 bis della legge 19 marzo 1990, n. 55.
- 2 -** Quando il Vice Sindaco è temporaneamente assente o impedito, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età reperibile.
- 3 -** Nel caso di dimissioni, impedimento, permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco le funzioni sono assunte dal Vice Sindaco sino all'elezione del Nuovo Sindaco.

**ART. 35**  
**Divieto generale di incarichi e consulenze.**

- 1 -** Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

**CAPO IV**  
**ELEZIONE DEL SINDACO**

**ART. 36**  
**Modalità particolari**

- 1 -** Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è Membro del Consiglio Comunale.

- 2 - Il Sindaco nomina i Componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di Governo. Il Consiglio discute e approva in apposito documento gli indirizzi generali di Governo.
- 3 - Il Sindaco dura in carica per un periodo di quattro anni.
- 4 - Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco non è, allo scadere del secondo mandato, immediatamente rieleggibile alla medesima carica.
- 5 - Le disposizioni di cui ai commi 3° e 4° si applicano ai mandati amministrativi successivi alle elezioni effettuate dopo la data di entrata in vigore della legge n. 81/1993.

#### **ART. 37**

##### **Dimissioni del Sindaco**

- 1 - Le dimissioni scritte del Sindaco sono presentate al Consiglio che viene riunito entro il decimo giorno feriale successivo.
- 2 - Le dimissioni, una volta trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione o dal loro annuncio diretto in Consiglio divengono irrevocabili e danno luogo alla cessazione immediata dalla carica del Sindaco ed agli altri effetti di cui al 1° comma dell'art. 37/bis della legge 8.6.1990 n. 142.

#### **ART. 38**

##### **Mozione di sfiducia**

- 1 - La mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco, motiva e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, e consegnata al Sindaco.

- 2 - Il Consiglio è convocato per la sua discussione per una data ricompresa fra il decimo ed il trentesimo giorno successivi.
- 3 - La mozione è approvata quando riceve l'assenso della maggioranza assoluta dei Componenti del Consiglio espresso per appello nominale.

#### **ART. 39**

##### **Effetti dell'approvazione della mozione di sfiducia**

- 1 - Il Sindaco e la Giunta cessano dal giorno successivo a quello in cui è stata votata la sfiducia.
- 2 - Il Segretario informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e la nomina del Commissario.
- 3 - L'atto di accoglimento della mozione di sfiducia è rimesso al Comitato di Controllo entro i cinque giorni feriali successivi alla data di assunzione.

#### **CAPO V**

##### **DELLE ADUNANZE**

#### **ART. 40**

##### **Contrasto di interessi**

- 1 - Nel numero fissato per la validità delle riunioni degli Organi Collegiali di Governo o consultivi o di giudizio non devono essere considerati i Membri presenti quando si deliberi su questioni nelle quali essi o i loro parenti o affini sino al quarto grado o il coniuge abbiano interesse proprio e pertanto nasca l'obbligo di astenersi e di allontanarsi dalla Sala delle Adunanze durante la trattazione dell'argomento.
- 2 - L'allontanamento, se non spontaneo, è disposto dal presidente del consesso e la questione non può essere trattata sino a che l'interessato non sia uscito dall'aula.

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

**ART. 41**

**Della diserzione**

- 1 - Quando la seduta degli Organi Collegiali di Governo, consultivi o di giudizio, trascorsi sessanta minuti dalla ora fissata, non può aver luogo per mancanza del numero legale o questo venga meno durante la seduta stessa, il Presidente o chi lo sostituisce o, in mancanza, il Segretario dell'organo, dichiara la diserzione della seduta.

**ART. 42**

**Seduta di seconda convocazione**

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

**ART. 43**

**Sostituzione del Segretario**

- 1 - Nel caso in cui il Segretario debba lasciare la sala delle adunanze dell'Organo Collegiale per effetto delle norme contenute nell'art. 279 del Testo Unico della Legge Comunale e Provinciale approvato con

Regio Decreto 3 marzo 1934 n. 383, o sia assente od impedito, è sostituito da chi ne ha la funzione.

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

#### **ART. 44**

##### **Disciplina delle adunanze**

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

#### **ART. 45**

##### **Delle votazioni**

- 1 - I Membri degli Organi Collegiali votano per alzata di mano. Le astensioni sono chiamate e dichiarate allo inizio delle votazioni.
- 2 - Votano per appello nominale quando sia richiesto dalla legge o deciso dal Collegio a maggioranza dei votanti su richiesta di un suo membro.
- 3 - Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza dei voti espressi validamente.

- 4 - Tuttavia, nel caso di votazione per nomine, nella quale l'espressione del voto sia limitato ad un numero inferiore a quello dei soggetti di designazione comunale, si adotta la maggioranza relativa e risultano eletti coloro che hanno conseguito il maggior numero dei voti, a scalare.
- 5 - Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, salvo diversa disposizione di legge o di questo Statuto.

#### **ART. 46**

##### **Dei Regolamenti**

- 1 - Nel rispetto della legge e del presente Statuto il Consiglio adotta i Regolamenti di cui all'art. 5 della legge fondamentale nonché quelli derivanti dalla propria autonomia normativa.
- 2 - I Regolamenti sono votati articolo per articolo e poi nel loro complesso.
- 3 - I Regolamenti Edilizi, di Igiene, Polizia Urbana, Polizia rurale e le loro variazioni, sono sottoposti alla discussione del Consiglio soltanto dopo che lo schema proposto sia stato depositato per 15 giorni presso gli Uffici del settore pertinente, con facoltà per chiunque residente di esaminarlo, chiedere chiarimenti verbali, fare proposte scritte di modifiche ed aggiunte.
- 4 - Il deposito deve essere opportunamente pubblicizzato in anticipo.
- 5 - Copia del materiale pervenuto è rimesso alla Giunta ed ai Capigruppo Consiliari, con le valutazioni dello Ufficio competente, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la discussione della proposta del Regolamento.
- 6 - I Regolamenti divenuti esecutivi ai sensi dell'art. 46 della legge fondamentale entrano in vigore dopo essere stati pubblicati per quindici giorni consecutivi allo Albo Pretorio.

- 7 - Il Comune provvede alla stampa dei Regolamenti Comunali vigenti, consegnando copia al prezzo di puro costo.

**ART. 47**

**Albo Pretorio**

- 1 - Il Comune ha un Albo Pretorio per la pubblicazione dei suoi atti ufficiali. Esso è collocato nella Sede Comunale.

**CAPO VI**  
**DELLE DELIBERAZIONI**

**ART. 48**

**Pareri obbligatori**

- 1 - Ogni atto deliberativo del Consiglio e della Giunta deve riprodurre integralmente nel testo i pareri prescritti dall'art. 53 della legge.
- 2 - Nel caso di parere negativo, l'Organo Collegiale, se ritiene di deliberare in modo difforme, motiva nell'atto.
- 3 - E' richiesto soltanto il parere del Segretario per gli atti relativi a:
- la convalida degli eletti;
  - la presa d'atto della nomina del Sindaco e degli Assessori e della loro revoca;
  - gli indirizzi generali di Governo;
  - le dimissioni del Sindaco;
  - gli indirizzi al Sindaco per la nomina e la designazione dei Rappresentanti del Comune;
  - la nomina e la revoca dei rappresentanti del Consiglio, nelle Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservate dalla legge;
  - la nomina di Commissione di inchiesta;
  - la mozione di sfiducia;

- gli atti di natura squisitamente politica sempre che non comportino, anche indirettamente, l'assunzione di impegni finanziari o altri oneri.

#### **ART. 49**

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

- 1 - Sono tenuti all'espressione del parere di regolarità tecnica i responsabili dei servizi nelle cui competenze è compresa, totalmente o parzialmente, la materia o le materie oggetto della proposta.
- 2 - Il Responsabile del Servizio di Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:
  - di capienza della disponibilità del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, con conseguente annotazione di <>pre-impegno<> nei registri contabili;
  - della preesistenza di impegno di spesa regolarmente assunto nel caso trattasi di liquidazione di spesa;
  - di conformità alle norme fiscali;
  - di rispetto dei principi contabili e del Regolamento locale di contabilità.

#### **ART. 50**

##### **Responsabili dei servizi**

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

**ART. 51****Conflitto di interessi nei pareri**

- 1** - In osservanza dell'art. 279 del Testo Unico della legge Comunale e Provinciale approvato con Regio Decreto 3 marzo 1934 n. 383, articolo la cui vigenza è stata confermata dall'art. 64 lett. c) della legge fondamentale, il Segretario ed i Responsabili dei Servizi si astengono dal prendere parte, anche mediante l'espressione del parere, alle deliberazioni riguardanti liti o contabilità propria verso il Comune, le sue istituzioni e le sue aziende, o quando si tratta di interesse proprio, o di interesse, liti o contabilità dei loro parenti o affini sino al quarto grado o del coniuge o di conferire impieghi ai medesimi.
- 2** - Nei casi di cui al 1° comma, il parere è dato da colui che normalmente sostituisce il Responsabile del Servizio e, per il Segretario, dal Vice Segretario.
- 3** - Nel caso in cui quanto previsto dal comma precedente non sia realizzabile, si applica la norma di cui al 2 comma dell'art. 53 della legge fondamentale ed il Segretario provvede nei limiti delle sue competenze dando espressamente atto della situazione creatasi.
- 4** - Nel caso in cui non sia disponibile il Vicesegretario, il Segretario dichiara nella proposta la sua astensione dal parere motivando anche circa l'assenza del sostituto.

**TITOLO III****DECENTRAMENTO COMUNALE**

**CAPO I**  
**PARTECIPAZIONE POPOLARE**

**ART. 52**  
**Norme di valorizzazione**

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

  - a) limitare la partecipazione alle forme associative costituite per iscritto il cui Statuto sia ispirato ai principi democratici e sia depositato in copia conforme con l'indicazione del numero degli aderenti;
  - b) precisare che il fine della partecipazione è la gestione degli affari pubblici della collettività senza ingresso a finalità corporative o utilitaristiche personali;
  - c) costituire organismi a livello comunale e per settore di pubblici interessi generali, aventi finalità consultive per gli Amministratori ed i Dirigenti del settore, composte dai Rappresentanti delle Associazioni ammesse alla partecipazione ed aventi finalità proprie rientranti nel settore;
  - d) prevedere che tali organismi, che prendono la denominazione di "consulte", assumano quale metodo di lavoro quello della contemporanea doppia convocazione per riservare la prima alla illustrazione delle questioni e la seconda alla discussione e formulazione dei pareri;
  - e) garantire l'autoconvocazione delle consulte sulla base di richiesta proveniente da oltre il 30% dei Membri;
  - f) dotare ciascun centro di locali e del personale necessario per la sua conduzione quale luogo di

- aggregazione dell'assemblea dei rappresentanti delle Associazioni ammesse alla partecipazione e della assemblea informale degli elettori residenti nel rione. Questa assemblea è preceduta da pubblici avvisi affissi a cura dei promotori i quali provvederanno a far pervenire al Sindaco i voti e le proposte democraticamente assunte con l'indicazione del numero dei partecipanti, dei votanti, e il risultato delle votazioni;
- g) la previsione nel bilancio comunale di un capitolo di spesa con cui fronteggiare gli oneri relativi .

**ART. 53**  
**Consultazioni popolari**

- 1 - Il Comune promuove l'acquisizione di pareri della cittadinanza in generale o delle organizzazioni dei Sindacati dei lavoratori, delle Associazioni della Cooperazione, degli Industriali e di qualsiasi altra formazione economica o sociale, anche su specifica loro richiesta, in materia di esclusiva competenza locale.
- 2 - L'acquisizione dei pareri deve comunque aver luogo sui progetti del P.R.G., dei piani commerciali e dei piani generali del traffico e loro varianti sostanziali.
- 3 - Il Regolamento del decentramento e della partecipazione disciplina l'indizione e l'esecuzione della consultazione che non possono aver luogo in coincidenza con consultazioni elettorali e dopo la pubblicazione del Decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del Consiglio Comunale.

**ART. 54**  
**Referendum**

- 1 - L'istituto del Referendum viene adottato quale strumento consultivo formale dell'intera popolazione

degli elettori del Consiglio Comunale, su questioni interessanti la generalità della collettività cittadina, aventi notevole rilievo e alto contenuto di conseguenze operative.

- 2 - L'oggetto del Referendum deve rientrare fra le materie di esclusiva competenza locale; le seguenti materie non possono costituire oggetto di consultazione referendarie:
  - a) norme statuarie;
  - b) tributi comunali;
  - c) tariffe dei servizi pubblici;
  - d) le decisioni assunte dal Consiglio Comunale nei sei mesi precedenti all'indizione della consultazione.
- 3 - Il Referendum consultivo è indetto dal Sindaco su decisione consiliare, la quale dovrà essere adottata, salvo giudizio di ammissibilità in riferimento al comma precedente, anche su richiesta di:
  - un numero di cittadini non inferiore al 25% del corpo elettorale;
  - il referendum ammesso su richiesta dei cittadini non verrà effettuato qualora nei termini previsti dal Regolamento l'Organo di Governo adotti una decisione conforme nella sostanza, alla indicazione dei proponenti il Referendum.
- 4 - I Referendum consultivi vengono effettuati insieme, una volta all'anno, in uno o più giorni consecutivi della stagione primaverile o autunnale non in coincidenza con altre operazioni di voto.
- 5 - Dopo la pubblicazione del Decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del Consiglio Comunale non può essere indetto il Referendum e decadono quelli non ancora effettuati.
- 6 - La consultazione referendaria è valida se ad essa prendono parte elettori del Consiglio Comunale in numero pari ad almeno il 40% del totale di quelli iscritti nelle liste elettorali.
- 7 - Il quesito sottoposto alla consultazione, che deve essere chiaro ed univoco, è da ritenere positivamente

accolto quando i voti validi attribuiti alla risposta affermativa siano superiori al totale risultante dai voti validi attribuiti alla risposta negativa e dal numero delle schede bianche.

- 8** - Le restanti norme per l'indizione, l'organizzazione e l'attuazione del Referendum consultivo sono stabilite nell'apposito Regolamento.

#### **ART. 55**

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

- 1** - Entro quindici giorni dalla proclamazione dei risultati del Referendum, il Sindaco sottopone al Consiglio e alla Giunta, a seconda delle competenze, i risultati del Referendum.

#### **CAPO III**

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

#### **ART. 56**

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

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

**ART. 57****Responsabilità del procedimento**

1 - Sino a quando non si sia proceduto a determinare formalmente l'unità organizzativa responsabile della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione dell'atto finale, l'individuazione del responsabile di ciascuna unità organizzativa di cui al 1° comma dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241 deriva direttamente dal Regolamento Organico e dalla pianta organica vigente.

**ART. 58****Accordi per la determinazione del contenuto del provvedimento**

1 - Gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241 sono stipulati dal Responsabile del settore previa deliberazione del Consiglio o della Giunta a seconda della competenza.

**ART. 59****Diritto di accesso e di informazione dei cittadini**

1 - I cittadini del Comune, singoli o associati, hanno diritto di accesso agli atti Amministrativi ed a quelli in essi richiamati secondo le norme del Regolamento e della partecipazione di cui al 3° comma del precedente articolo 43 le quali dovranno comunque riguardare:

- a) la disciplina per individuazione da parte del Sindaco su proposta del Segretario, del Responsabile di ciascun tipo di procedimento;
- b) le norme per garantire ai cittadini, singoli o associati, informazioni sullo stato degli atti e procedure e sull'ordine di esame delle istanze o domande presentate, con fissazione di termini

entro i quali debbono essere completate le singole procedure;

- c) L'esercizio della facoltà dei cittadini e delle loro Associazioni di acquisire le informazioni di cui dispone l'Amministrazione specie in materia ambientale e di tutela del suolo;
- d) la disciplina dell'accesso alle strutture e ai servizi del Comune, tutelando il funzionamento degli stessi, delle organizzazioni di volontariato e delle libere forme associative;
- e) la tutela del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente, consistenti in ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni formata dall'Amministrazione Comunale o comunque dalla stessa utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- f) la disciplina del rilascio delle copie al puro prezzo di costo;
- g) l'indicazione delle materie in cui il Sindaco è facoltizzato con proprio Decreto motivato, su proposta del Segretario, ad inibire temporaneamente l'esibizione pubblica ed il rilascio di copia di atti dell'Amministrazione se la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle Imprese o possa impedire o gravemente ritardare l'azione amministrativa;
- h) l'esclusione dal diritto di accesso degli atti interni ai procedimenti tributari e di quelli relativi ai procedimenti disciplinari.

#### **ART. 60**

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

- 1 - I cittadini residenti singoli od associati hanno facoltà di rivolgere al Sindaco istanze singole e

collettive per richiedere interventi a tutela di interessi personali e collettivi o lamentare disfunzioni e irregolarità.

- 2 - Ogni e qualsiasi istanza dev'essere presa in considerazione e produrre un atto scritto nel quale il Sindaco o il Segretario o il Responsabile del Servizio a cui sia stata affidata l'istruttoria dell'istanza formula le valutazioni conseguenti.
- 3 - L'Ufficio <>relazioni con i cittadini>> cura la tenuta del <>registro dei reclami>>, sollecita l'evasione, riferisce sulle inadempienze.

#### **ART. 61**

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

- 1 - Gli iscritti alle liste elettorali del Comune possono rivolgersi in modo associato, nel numero minimo che sarà determinato dal Regolamento del decentramento e della partecipazione, al Consiglio Comunale, alla Giunta, per richiedere, motivando, l'assunzione o il cambiamento di indirizzi operativi, l'adozione o la revoca di provvedimenti, proporre l'integrazione o la riduzione dei documenti programmati comunali, miglioramenti organizzativi dei servizi comunali e quant'altro abbia comunque caratteristica di rilevanza cittadina esclusa la materia tributaria.
- 2 - I documenti di cui sopra, una volta istruiti ai sensi degli artt. 52 e 53 della legge fondamentale, sono comunque sottoposti entro trenta giorni all'organo cittadino avvertendone il primo firmatario.

#### **TITOLO IV**

#### **DIFENSORE CIVICO**

#### **ART. 62**

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

- 1 - L'istituzione del difensore civico è finalizzata a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della Amministrazione Comunale, Aziende, Istituzioni e Società di capitale a prevalente partecipazione comunale.
- 2 - Il difensore civico interviene direttamente presso gli Organi di Governo del Comune, il Sindaco, il Segretario e i Responsabili di Servizio, a seconda delle rispettive competenze, delle istituzioni, delle Aziende Speciali e delle Società di capitale a prevalente partecipazione comunale, per verificare, su segnalazione di qualsiasi cittadino o associazione, ovvero di iniziativa, la regolarità del procedimento amministrativo, la tempestività della assunzione di decisioni od atti in relazione alla fattispecie sottoposta ed alla normativa vigente, le situazioni di inerzia e quant'altro incida nel buon andamento e nell'imparzialità dell'Amministrazione, delle sue Aziende, Istituzioni ed Enti dipendenti.
- 3 - L'attività imprenditoriale delle Aziende speciali e delle Società di capitale non rientra nell'azione del difensore civico.
- 4 - Qualora il difensore civico rilevi abusi, irregolarità e ritardi, li segnala all'Organo Responsabile, informandone il Sindaco qualora si tratti del Segretario e dei Responsabili di servizio.
- 5 - Allorché il difensore civico rilevi diffidenze di trattamento dei cittadini a fronte di situazioni omogenee ovvero evidenti violazioni delle norme di buona amministrazione, ne fa relazione all'Organo di Governo competente e comunque sempre al Consiglio Comunale per conoscenza.
- 6 - In ogni circostanza, il difensore civico correda le sue segnalazioni con le proposte, i suggerimenti e le indicazioni ritenute opportune.
- 7 - Il difensore civico ha il diritto di avere dai Responsabili degli Uffici Comunali, delle istituzioni e delle aziende, copia di ogni atto e documento

ancorché coperto da riserva verso il pubblico e di acquisire direttamente ogni informazione e notizia che gli sia utile per l'espletamento del mandato.

- 8 - I capi dei servizi sono esonerati dal rispetto del segreto d'ufficio e tenuti a corrispondere direttamente e sollecitamente alle richieste.
- 9 - Qualora la richiesta del difensore civico non sia evasa nel termine di venti giorni, essa viene rinnovata con la fissazione di un termine fisso, scaduto il quale inutilmente, il difensore civico deve segnalare l'inadempienza al Sindaco o al Segretario, a seconda dei casi, per l'inizio del procedimento disciplinare a carico dei responsabili.
- 10 - Il difensore civico e tutti i componenti del suo Ufficio sono tenuti al rispetto del segreto d'Ufficio.

#### **ART. 63**

##### **Relazioni periodiche**

- 1 - Il difensore civico redige ogni trimestre una relazione schematica degli interventi effettuati, distinguendo quelli su richiesta di parte e indicando il risultato degli interventi o la fase procedimentale degli stessi. Sono omessi i riferimenti nominativi alle persone.
- 2 - Tale relazione è inviata al Consiglio Comunale, pubblicata nell'Albo Pretorio e rimessa in copia alle redazioni della stampa locale interessate al territorio comunale.

#### **ART. 64**

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

- 1 - Entro dodici mesi dall'approvazione del presente Statuto il Consiglio Comunale procede alla nomina del difensore civico in seduta pubblica ed a maggioranza di due terzi dei Consiglieri assegnati.

- 2** - Non possono essere nominati alla carica di difensore civico coloro che:
- non siano in possesso della laurea in legge o equipollente e dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità richiesti per la carica di Consigliere Comunale;
  - non abbiano acquisito documentata esperienza di Governo per almeno cinque anni o non abbiano avuto rapporto di pubblico impiego con funzioni direttive per almeno cinque anni;
  - siano titolari di qualsiasi carica pubblica elettiva di primo e secondo grado;
  - siano Membri del Comitato Regionale di Controllo sugli atti degli Enti Locali;
  - siano titolari di rapporti di lavoro subordinato pubblico o privato;
  - siano direttamente interessati a qualsiasi tipo di commercio, industria o servizio.

#### **ART. 65**

##### **Durata in carica**

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

#### **ART. 66**

##### **Rapporti con il Consiglio Comunale**

- 1** - Le relazioni trimestrali del difensore civico e le sue segnalazioni sono sottoposte a discussione nel Consiglio Comunale dopo essere state rimesse in copia, a cura della Segreteria Comunale, a tutti i Capigruppo Consiliari.
- 2** - La discussione si conclude con la formulazione degli indirizzi necessari ad eliminare stabilmente gli inconvenienti segnalati dal difensore civico, se attengono a questioni strutturali o permanenti.
- 3** - Il difensore civico può essere revocato per inadempienza alle sue funzioni con motivata delibera Consiliare assunta in seduta segreta con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati.
- 4** - E' dichiarato decaduto nel caso si conoscano o si realizzino dopo la nomina, situazioni di ineleggibilità o incompatibilità, previa contestazione e con la procedura di cui ai commi 4° e seguenti dell'art. 7 della legge 23 aprile 1981 n. 154.

#### **ART. 67**

##### **Dotazione organica**

- 1** - L'Ufficio del difensore civico è un Organo Comunale che gode di autonomia organizzativa ed operativa alle dirette dipendenze del difensore civico.
- 2** - Il Consiglio Comunale stabilisce con proprio atto la dotazione organica del personale per l'Ufficio del difensore civico.
- 3** - Nel bilancio comunale appositi capitoli di spesa prevedono gli stanziamenti necessari per il funzionamento dell'Ufficio del difensore civico.

#### **ART. 68**

##### **Competenze economiche**

- 1 - Al difensore civico compete un'indennità di funzione mensile pari al 50% di quella attribuita al Sindaco.

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

**CAPO I**  
**COLLABORAZIONE TRA ENTI**

**ART. 69**

**Collaborazione fra comuni e provincie**

- 1 - Il Comune, nell'esercizio delle sue competenze, si conforma, ai sensi della norma contenuta al 6° comma dell'art. 15 della legge fondamentale, ai piani territoriali di coordinamento della Provincia e tiene conto del suo programma pluriennale dandone atto nella delibera di approvazione della programmazione comunale o, comunque, di esecuzione di opere pubbliche.
- 2 - Il Consiglio Comunale, in sede di formazione dei programmi dell'Ente individua, per gli effetti della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 14 della legge fondamentale, le proposte da avanzare alla Provincia ai fini della programmazione economica, territoriale e ambientale della Regione ed indica alla Provincia le opere di rilevante interesse provinciale, nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, nonché sociale, culturale e sportivo che ritiene debbano essere realizzate opportunamente motivando.
- 3 - Il Comune si avvale dell'assistenza tecnico-amministrativa della Provincia da disciplinare mediante convenzione senza oneri per il Comune.

**ART. 70**  
**Collaborazione fra Enti Locali**

- 1 - Il Comune ricerca e promuove ogni forma di collaborazione con i Comuni contermini, con la Provincia, con la Comunità montana quale mezzo per svolgere nel modo più efficiente quelle funzioni e servizi che per le loro caratteristiche sociale ed economiche si prestano a gestione unitaria con altri enti, realizzando economia di scala ed assicurando maggiore efficacia di prestazione ai cittadini.

**ART. 71**

**Forme di collaborazione**

- 1 - Sono utilizzate, a seconda delle necessità e convenienza in relazione al bisogno pubblico da soddisfare, le forme previste dagli artt. 24 e 25 della legge fondamentale con l'osservanza per le convenzioni, anche delle disposizioni contenute nell'art. 11, commi 2° e 5° della legge 7 agosto 1990 n. 241, come indicato dall'art. 15 di questa stessa legge.

**ART. 72**

**Consorzi**

- 1 - Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi Statutari, promuove la costituzione del consorzio tra Enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle altre forme organizzative per i servizi stessi.
- 2 - Nella convenzione prevista dal 2° comma dell'art. 25 della legge stessa un'apposita clausola disciplinerà i rapporti fra gli Enti in caso di scioglimento del consorzio che può avvenire per decisione della maggioranza degli Enti partecipanti, nonché il caso

di recesso singolo anche in considerazione della negatività dei risultati dell'attività gestionale del consorzio stesso.

#### **ART. 73**

##### **Obbligo di riferire al Consiglio**

- 1 -** E' norma generale che il rappresentante del Comune negli Organi di Governo di altri Enti Pubblici o Privati riferisca annualmente al Consiglio Comunale sull'attività svolta dall'Ente e sul permanere della convenienza di tale modo di gestione.
- 2 -** La relazione annuale è presentata al Sindaco per la successiva discussione al Consiglio entro un mese dall'approvazione del conto consuntivo annuale dello Ente partecipato.

#### **ART. 74**

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

- 1 -** Il Comune può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di sue funzioni affinché siano svolte in modo associato.
- 2 -** La relativa convenzione deve prevedere il potere di indirizzo del Comune in ordine all'esercizio della funzione delegata nel proprio territorio e i modi e i tempi periodici di riscontro dell'attività relativa e le facoltà di ritirare la delega con preavviso di almeno sei mesi.

#### **ART. 75**

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

- 1 -** La promozione della conferenza fra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate e la conclusione di accordi di programma secondo le modalità e procedure di cui all'art. 27 della legge fondamentale, costituiscono un modo ordinario per il

Comune di affrontare la definizione e l'attuazione di opere, di interventi e di programmi di intervento di proprio interesse che richiedano, tuttavia, per la loro realizzazione, l'azione integrata e coordinata di altri Enti Pubblici.

- 2 - Compete al Sindaco l'iniziativa di promuovere la conferenza tra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate, sia stata l'opera considerata in atti fondamentali del Consiglio ovvero venuta in evidenza nella formazione dell'attività propositiva della Giunta.
- 3 - L'accordo non può essere sottoscritto dal Sindaco se non previa deliberazione della Giunta Municipale qualora l'opera o l'attività siano state previste in atti fondamentali del Consiglio Comunque, quando l'accordo comporti variazioni di strumenti urbanistici, il suo schema deve essere sottoposto in via d'urgenza al Consiglio Comunale affinché autorizzi il Sindaco alla firma. Soltanto in caso di estrema e motivata urgenza il Sindaco potrà procedere di iniziativa salva la ratifica di cui al 5° comma dell'art. 27 della legge fondamentale.

## **CAPO II**

### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **ART. 76**

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

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

**ART. 77****Linea di gestione**

- 1** - Nell'ambito delle alternative di gestione elencate nel 3° comma dell'art. 22 della legge fondamentale, il Comune promuove e ricerca la collaborazione dei privati quando questa consenta di perseguire realizzazioni e gestione di servizi le cui dimensioni economiche e/o le particolarità tecniche non consiglino la gestione in economia o a mezzo Istituzione o Azienda.

**ART. 78****Revisione programmata del modo di gestione in atto**

- 1** - Sei mesi prima della scadenza dei contratti in atto per l'affidamento della gestione di servizi pubblici a terzi, si procede ad una riconsiderazione della forma di gestione in relazione alle indicazioni contenute nell'articolo precedente verificando prioritariamente la possibilità di privilegiare il ricorso a società per azioni con capitale pubblico locale maggioritario.
- 2** - Nel caso in cui vi sia la convenienza e l'opportunità di avvalersi del modulo societario previsto alla lett. e) del 3° comma dell'art. 22 della legge fondamentale, l'atto costitutivo della Società deve essere redatto in modo da prevedere nel fine sociale tutti o gran parte dei servizi gestiti nel momento a mezzo di privati, così da perseguire, nel tempo, la riunificazione in un'unica Società della gestione dei servizi affidati a terzi man mano che scadono le singole convenzioni.

**CAPO III**

## L'ISTITUZIONE

### ART. 79

#### **Definizione**

- 1** - L'istituzione costituisce un Organo strumentale del comune diretto all'esercizio di uno o più Servizi Sociali, dotato di autonomia gestionale e contabile nell'ambito delle norme di cui all'art. 23 della legge fondamentale e di questo Statuto.
- 2** - Le caratteristiche del Servizio Sociale, le prestazioni da rendere, l'eventuale quota partecipativa dell'utente, il conferimento di beni immobili e mobili e di personale e quant'altro necessario per disciplinare il funzionamento dell'Organo, sono determinate dall'apposito Regolamento che deve garantire l'autonomia gestionale dell'istituzione, l'esercizio sulla stessa della vigilanza dell'Ente, la verifica dei risultati di gestione e l'osservanza dello obbligo del pareggio tra i costi, i ricavi e i trasferimenti.
- 3** - Gli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, ad eccezione di quelli meramente esecutivi, sono inviati alla Giunta Municipale entro cinque giorni dalla adozione.
- 4** - La Giunta qualora rinvenga irregolarità per violazione di legge di norme Statutarie o degli atti fondamentali e degli indirizzi del Consiglio Comunale, li rinvia per adeguarsi. In mancanza l'atto è annullato con deliberazione della Giunta. Il Regolamento fissa i termini perentori.

### ART. 80

#### **Organi**

- 1** - Il Consiglio di Amministrazione dell'istituzione è costituito da cinque Membri di cui almeno tre scelti fra i Componenti delle categorie a cui è rivolto il

servizio sociale gestito, sempre che abbiano requisiti per la nomina a Consiglieri Comunali. Entrambi i sessi devono essere rappresentati in misura non inferiore ad una unità.

- 2 -** Non possono essere nominati coloro che rivestono la qualifica di Consigliere o Assessore del Comune oppure siano già rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

#### **ART. 81**

##### **Nomina degli organi**

- 1 -** Sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale il Sindaco provvede alla nomina dell'intero Consiglio di Amministrazione, nonché alla designazione del Direttore che deve essere individuato fra i dipendenti di qualifica non inferiore alla settima, in relazione all'importanza e alle dimensioni del servizio o dei servizi affidati all'istituzione.
- 2 -** Il Consiglio di Amministrazione nomina dal suo seno il Presidente, nella sua prima seduta.

#### **ART. 82**

##### **Revoca degli Amministratori**

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

#### **ART. 83**

##### **Finanziamenti**

- 1 -** Il Consiglio prima di esaminare il bilancio preventivo del Comune definisce su proposta del Consiglio di Amministrazione il bilancio preventivo

annuale della istituzione, determinando l'entità dei trasferimenti.

- 2 - Il bilancio dell'istituzione è allegato al bilancio comunale.

**ART. 84**

**Contabilità**

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

**ART. 85**

**Controllo del revisore**

- 1 - Il Revisore dei Conti del Comune ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'istituzione, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione autonoma, riservando apposito capitolo, nella relazione che accompagna la proposta di deliberazione Consiliare del conto consuntivo del Comune, alla attività dell'istituzione esprimendo nei confronti di essa eventuali rilievi e proposte tendenti a migliorare la produttività e l'efficienza della stessa.

**ART. 86**

**Istituzioni da realizzare**

- 1 - Il Consiglio Comunale per l'esercizio di Servizi Sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce l'istituzione con emanazione

degli appositi Regolamenti, nell'osservanza delle norme contenute nell'art. 23 della legge fondamentale e di quelle Statutarie.

#### **CAPO IV**

##### **L'AZIENDA SPECIALE**

###### **ART. 87**

###### **Definizione**

- 1 - L'Azienda speciale, Ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica e di autonomia gestionale, è retta dalle norme contenute nell'art. 23 della legge fondamentale, negli articoli seguenti e nel proprio Statuto.**

###### **ART. 88**

###### **Il Presidente**

- 1 - Il Presidente rappresentante l'Ente, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, vigila sul funzionamento dell'Azienda e sull'azione del Direttore.**

###### **ART. 89**

###### **Consiglio di Amministrazione**

- 1 - Nello Statuto dell'Azienda sono fissati, tenendosi conato della natura e dell'importanza del servizio a questa affidato, il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione in numero dispari e comunque non superiore a cinque, compreso il Presidente, e il numero dei Membri supplenti da individuare in relazione a quello dei Membri effettivi.**

- 2 - Il Presidente ed i Componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco, fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a Consiglieri Comunali e documentate esperienza e competenza tecnica o amministrativa, per studi compiuti e per funzioni disimpegnate presso Aziende pubbliche e private.
- 3 - Entrambi i sessi devono essere rappresentati in misura non inferiore all'unità.
- 4 - Non possono essere nominati Membri del Consiglio di Amministrazione i Membri della Giunta e del Consiglio Comunale, i soggetti già rappresentanti il Comune presso altri Enti, Aziende, Istituzioni e Società nonché coloro che sono in lite con l'Azienda nonché i titolari, i Soci limitatamente responsabili, gli Amministratori, i dipendenti con potere di rappresentanza e di coordinamento di Imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda speciale.

#### **ART. 90**

##### **Il Direttore**

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

#### **ART. 91**

##### **Modalità di cessazione degli Amministratori**

- 1 -** Il Sindaco, anche su richiesta motivata del Consiglio Comunale approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, revoca il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione e, contemporaneamente, nomina i successori.
- 2 -** Le dimissioni del Presidente dell'Azienda o di oltre metà dei Membri effettivi del Consiglio di Amministrazione comporta la decadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione con effetto dalla nomina del nuovo Consiglio.

**ART. 92**

**Ordinamento e funzionamento**

- 1 -** Nell'ambito della legge fondamentale e delle norme contenute in questo Statuto l'ordinamento ed il funzionamento dell'Azienda speciale sono disciplinati dallo Statuto Aziendale e dai Regolamenti organizzativi aziendali.

**ART. 93**

**Approvazione degli atti fondamentali dell'Azienda**

- 1 -** L'approvazione degli atti fondamentali dell'Azienda è di spettanza della Giunta.
- 2 -** Il Comune di dota di uno apposito servizio per provvedere alla istruttoria delle proposte di approvazione degli atti fondamentali che sono individuati nello Statuto Aziendale.
- 3 -** La responsabilità dell'istruttoria compete al Segretario Comunale.
- 4 -** La vigilanza viene esercitata secondo le modalità indicate nello Statuto Aziendale che deve prevedere anche la funzione ispettiva dei Competenti Organi Comunali.

**TITOLO VI**

**ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA  
OPERATIVA**

**CAPO I  
IL SEGRETARIO COMUNALE**

**ART. 94**

**Funzioni**

- 1 -** Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco:
  - dirige l'attività di tutti i responsabili dei servizi coordinandola ed organizzandola al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura operativa.
- 2 -** Il Segretario è responsabile:
  - degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni nonché dell'attuazione di tutti i provvedimenti e pertanto vigila costantemente sui servizi istituzionalmente competenti alla specifica attuazione delle procedure e dei provvedimenti;
  - dell'istruttoria delle deliberazioni delle quali attesta la compiutezza in sede di espressione del parere di legittimità richiesto dall'art. 53 della legge fondamentale;
  - del regolare svolgersi delle procedure conseguenti alla assunzione di atti deliberativi da parte degli Organi di Governo affinché acquistino validità giuridica e persegano effettivamente i fini indicati.
- 3 -** Il Segretario prende parte alle riunioni della Giunta e del Consiglio con diritto di iniziativa per quanto attenga a provvedimenti di natura organizzativa e gestionale a valenza generale.
- 4 -** Riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità o di disfunzione gestionale.

- 5 - Il Segretario è capo del personale agli effetti degli art. 106 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, applicabile al procedimento disciplinare del personale degli Enti Locali, per effetto della norma contenuta nel 9° comma dell'art. 51 della legge fondamentale.
- 6 - Firma gli atti anche se impegnano l'Amministrazione verso l'esterno sempre che si tratti di atti esecutivi delle decisioni degli Organi di Governo o di atti di ordinaria gestione dei servizi e privi di discrezionalità. Sono considerati privi di discrezionalità anche gli atti che devono essere assunti su parere vincolante di Collegi interni e gli atti contenenti soltanto discrezionalità tecnica.
- 7 - Il Segretario può designare i responsabili dei servizi a provvedere alla firma degli atti di rispettiva competenza aventi le caratteristiche di cui al comma precedente.

#### **ART. 95**

##### **Vicesegretario vicario**

- 1 - Il Comune ha un Vicesegretario che svolge, in modo immediato, le funzioni vicarie del Segretario in caso di sua vacanza, assenza o impedimento; normalmente coadiuva il Segretario stesso nell'esercizio delle sue funzioni.
- 2 - Il Vicesegretario, in ogni caso, prende parte, quale collaboratore del Segretario, alle sedute della Giunta senza capacità di intervento se non in posizione vicaria.

#### **ART. 96**

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

- 1 - Il Regolamento di cui all'art. 51 della legge fondamentale detta norme per disciplinare fra l'altro:

- a) l'organizzazione delle attività comunali in modo quanto possibile omogeneo e, ove le dimensioni lo consentono, complementari al fine di conseguire economia e velocità operativa;
- b) la costruzione di servizi integrati con presenza istituzionale ed organica del supporto contabile e giuridico in dimensione adeguata nei settori in cui ciò sia ritenuto necessario.
- c) l'obbligo per i servizi produttivi a domanda individuale di compilare a fine esercizio il rendiconto economico dell'attività specifica, secondo le direttive metodologiche fornite dalla Ragioneria;
- d) l'opportunità che ad ogni programma, progetto o intervento deliberato dal Consiglio Comunale si proceda, contestualmente alla deliberazione, o all'approvazione del bilancio, all'individuazione del responsabile a cui sia attribuita la competenza generale e unitaria della conduzione del personale e dei mezzi e delle risorse attribuiti ai singoli programmi, progetti e interventi;
- e) l'obbligo per il responsabile dei programmi, dei progetti e degli interventi, di riferire entro il 15 settembre di ogni anno, per iscritto, al Consiglio Comunale tramite il Segretario, sullo stato attutivo degli stessi formulando, se del caso, proposte e suggerimenti;
- f) la precisazione che lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati ai sensi dei Decreti Legislativi n. 29/93, n. 570/93 e n. 546/93, dalle norme del codice civile, dalle legge sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.
- g) il rinvio soltanto alle norme di legge per quanto riguarda la disciplina dell'accesso ai rapporti di pubblico impiego, alle cause di cessazione dello

- stesso e alle garanzie del personale in ordine allo esercizio dei diritti fondamentali;
- h)** il divieto per tutti i dipendenti di esercitare l'industria, il commercio ed altre attività terziarie, nè alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di terzi o accettare cariche in Società ed Enti ad eccezione di quello di componente del Collegio Sindacale di Enti Pubblici o Società, alle quali il Comune partecipi o contribuisca, sempre che ne abbia l'autorizzazione della Giunta;
  - i)** l'individuazione della più appropriata dotazione della pianta organica in relazione all'organizzazione e alle esigenze degli Uffici e dei Servizi, privilegiando in via di tendenza, l'allargamento dell'area della professionalità a competenza specifica e la diminuzione di quella del personale d'ordine e di attesa;
  - l)** il conferimento alla pianta organica di una certa elasticità, mantenendo la sua fissità soltanto per qualifiche di un certo livello. Per la restante parte la pianta organica deve esser considerata non rigida, nel senso che, nell'ambito del settore (o servizio o unità operativa complessa), la Giunta Municipale, su proposta del Segretario, formulata dopo aver acquisito il parere della conferenza dei servizi, può procedere a modifiche, consistenti in spostamenti, aggregazioni, disaggregazioni dei posti di qualifica non superiore alla 6° rispetto all'organigramma esistente, a seconda delle nuove necessità purché senza aumento dell'onere complessivo. Tali operazioni non realizzano variazioni della pianta organica considerate atti fondamentali dall'art. 32 della legge fondamentale;
  - m)** il Responsabile del servizio provvede all'utilizzo al meglio del personale assegnato al servizio, distribuisce gli affari, opera i trasferimenti

all'interno della struttura in posti di pari qualifica funzionale o in caso di particolari e temporanee esigenze del servizio e nei limiti e alle condizioni previste, in posti immediatamente inferiori o immediatamente superiori alla qualifica posseduta. All'Ufficio del Segretario Comunale è attribuita, ai sensi del 4° comma dell'art. 59 del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, la competenza per i procedimenti disciplinari dei quali ha l'obbligo dell'iniziativa.

- n) le modalità per la designazione all'inizio di ogni anno, da parte di tutto il personale di ruolo dell'Ente, di un dipendente di ruolo per qualifica quale Membro della commissione di disciplina. Non sono designabili i dipendenti che non abbiano una anzianità di servizio nella qualifica superiore ai due anni al momento dell'indizione della designazione;
- o) la composizione delle commissioni di concorso costituite da esperti di documentata formazione e, se dipendenti pubblici, di qualifica uguale o superiore a quella del posto in concorso.
- p) l'affidamento della Presidenza della Commissione di concorso al Segretario Comunale;
- q) l'attribuzione della responsabilità della procedura di concorso al responsabile dell'Ufficio (o servizio, etc.) personale o ad altro impiegato designato dal Segretario Comunale e componente di diritto della Commissione di concorso in qualità di Segretario;
- r) la previsione di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzione a termine, soltanto per materie rispetto alle quali il comune non disponga di strutture competenti con lo stesso contenuto di professionalità.

**ART. 97****Pari opportunità**

- 1 - Per garantire pari opportunità tra uomini e donne:**
- E' riservato alle donne un terzo, arrotondato alla unità più vicina, dei posti di componente delle Commissioni consultive interne e di quelle di concorso fermo restando l'osservanza del principio contenuto nell'art. 8 lett. del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29. Nell'atto di nomina dei Membri delle Commissioni di concorso viene specificato l'impedimento oggettivo che impedisca l'osservanza della norma;
  - E' garantita la partecipazione delle donne dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto pari all'incidenza percentuale, arrotondata all'unità più vicina, della totalità della loro presenza sul complesso del personale dipendente;
  - I Regolamenti Comunali di organizzazione e, in specie, quello previsto dall'art. 51 della legge 8.6.1990, n. 142, assicurano a tutti i dipendenti, prescindendo dal sesso, pari dignità di lavoro, di retribuzione, di avanzamento retributivo e di carriera, favorendo anche mediante una diversificata organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio fra responsabilità familiare e professionali delle donne.

**ART. 98****Coordinamento degli interventi  
a favore delle persone handicappate**

- 1 - Al fine di consentire, ai sensi dell'art. 40, primo comma, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il coordinamento degli interventi fatti dal Comune a favore delle persone handicappate, con i servizi**

sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti nell'ambito comunale, il Sindaco istituisce un Comitato di Coordinamento che presiede e del quale fanno parte i dipendenti Responsabili dei servizi che curano gli interventi sociali previsti dalla legge predetta e i Responsabili, a seconda dei propri ordinamenti, dei servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero esistenti sul territorio.

- 2 -** la presidenza può essere delegata all'Assessore o al Dirigente del settore.

## **TITOLO VII**

### **FINANZA COMUNALE**

#### **ART. 99**

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

- 1 -** La gestione dei beni Comunali deve essere informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e demanio comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri ed utilità pubblica del singolo bene.
- 2 -** Pertanto si assumono, quali criteri di gestione, quelli di seguito indicati:
- l'esecuzione della regolare manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili è compito non eludibile dei responsabili della gestione nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio;
  - l'attività di manutenzione ordinaria, con esclusione di quella di piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, deve essere pianificata nel bilancio pluriennale ed oggetto di specifico capitolo della relazione programmatica e previsionale nonché, in sede consultiva, della relazione del revisore dei conti e di quella della Giunta sul rendiconto annuale;

- i beni il cui stato attuale di manutenzione sia tale da richiedere attività straordinaria troppo onerosa rispetto all'uso ed all'entità ricavabile, sono da alienare. Il ricavato è destinato al finanziamento delle spese di manutenzione straordinaria del demanio e del patrimonio dopo aver soddisfatto eventuali esigenze di riequilibrio finanziario.

## **TITOLO VIII**

### **CONTABILITÀ COMUNALE**

#### **CAPO I IMPIANTO FONDAMENTALE**

##### **ART. 100**

###### **Ordinamento della contabilità comunale**

**1 - L'ordinamento della contabilità comunale deriva dalla Legge e dal Regolamento Comunale di contabilità.**

##### **ART. 101 Il bilancio preventivo**

**1 - Il bilancio di previsione annuale è redatto secondo la normativa vigente, nel rispetto dell'approvando Regolamento di Contabilità (art. 6, 7, 8)**

##### **ART. 102 Dimostrazione dei risultati di gestione**

**1 - I risultati della gestione sono dimostrati dal rendiconto comprendente il conto del bilancio il conto economico e il conto del patrimonio:; al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della G.M. contenente le valutazioni in ordine**

all'efficacia dell'azione condotta sulla base degli obiettivi assegnati e gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni con le relative motivazioni.

#### **ART. 103**

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

- 1 - Il controllo economico interno della gestione è previsto a partire dall'inizio del secondo esercizio successivo a quello in cui ha trovato piena applicazione la rilevazione economico-finanziaria della gestione.
- 2 - Le modalità del realizzo del controllo economico interno della gestione sono fissate dal Regolamento di contabilità, tenendo presente che il fine di tale controllo, da effettuarsi periodicamente nel corso dell'esercizio, è quello di riscontrare la persistenza dell'equilibrio finanziario e l'attualità delle previsioni contenute nel bilancio preventivo nonché evidenziare lo stato di raggiungimento dei programmi, dei servizi e degli interventi previsti nel bilancio preventivo stesso.

#### **CAPO II**

##### **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ'**

#### **ART. 104**

##### **Criteri ed indirizzi**

- 1 - Il Regolamento di contabilità disciplina, in conformità alle leggi vigenti ed alle norme Statutarie, tutti gli aspetti della contabilità comunale, dei rapporti interni fra i centri di spesa ed i centri di entrata con la contabilità generale e, in particolare:
  - a) la formazione tempestiva dei documenti previsionali interni;

- b) i termini da rispettare nelle singole fasi di istruttoria, preparazione, partecipazione, proposizione del bilancio preventivo e dei prescritti documenti di corredo in modo da consentirne l'approvazione da parte del Consiglio Comunale nel termine di legge. Nell'ambito dei soggetti coinvolti è da indicare Revisore con funzioni adeguate;
- c) la rilevazione dell'attività gestionale mediante contabilità economico-finanziaria con costante riferimento al bilancio preventivo approvato ed alle sue variazioni;
- d) la qualificazione dell'impegno contabile quale dichiarazione di indisponibilità di una parte degli stanziamenti previsti nel bilancio preventivo ed elemento costitutivo del parere contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti in via diretta o indiretta assunzioni di oneri finanziari a carico dell'Ente anche per gli esercizi successivi relativamente agli oneri concernenti le spese di investimento;
- e) la specificazione dei contenuti e degli effetti della attestazione di copertura finanziaria di cui al 5° comma dell'art. 55 della legge fondamentale, con particolare riferimento a :
  - la definizione di tale attestazione come elemento essenziale di validità di qualsiasi atto decisionale che autorizzi l'assunzione per l'Ente di obbligazioni passive collegate direttamente o indirettamente ad oneri finanziari, anche eventuali;
  - la trasformazione dell'impegno contabile di spesa in impegno definitivo previa verifica della permanenza della disponibilità del capitolo;
  - la verifica che al momento del rilascio dell'attestazione il ritmo degli accertamenti si mantenga adeguato alle previsioni delle entrate,

- secondo la loro natura, con una oscillazione massima del 10%, purché non continuativa;
- l'obbligo del responsabile del servizio finanziario o di un suo delegato, una volta superato lo scarto del 10% di cui sopra o divenuto lo stesso definitivo, anche se in misura inferiore, di produrre relazione scritta al Sindaco;
  - l'obbligo della Giunta di esaminare tale relazione nelle sedute successive proponendo d'urgenza la questione al Consiglio Comunale per l'adozione dei provvedimenti necessari per ristabilire l'equi-librio turbato;
  - l'obbligo del responsabile del servizio finanziario o di un suo delegato di limitare, nel frattempo, e sino all'attuazione dei provvedimenti assunti, il rilascio delle attestazioni di copertura in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva anche degli oneri di carattere continuativo e ricorrente, valutabili nell'importo effettivamente ricadente nell'intero esercizio, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita del valore della quota parte di entrate stimate non realizzabili;
  - l'obbligo di provvedere in ogni caso alla verifica dello equilibrio finanziario del bilancio non oltre il 30 settembre di ogni anno, assumendo - se del caso - i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio secondo le prescrizioni date nell'art. 1 bis del Decreto Legge 1 luglio 1986 n. 311 convertito, con modificazioni, in legge 9 agosto 1986 n. 488;
- f)** la finalizzazione della contabilità economica alla rilevazione della gestione nelle sue componenti di obbligazioni attive o passive giuridicamente assunte, dei flussi finanziari, di consistenza e

- mutazioni patrimoniali, di individuazione delle partite rettificative annuali;
- g) l'utilizzazione del metodo della partita doppia sia per la contabilità delle poste di bilancio che per la rilevazione economica della gestione;
  - h) la redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo in corrispondenza, sulla base di programmi, progetti ed interventi;
  - i) i tempi di preparazione del conto consuntivo;
  - l) snellimento delle procedure contabili di esazione e di pagamento prevedendo per i mandati soltanto la firma del responsabile del servizio di Ragioneria e del Segretario.
  - m) la disciplina dei rapporti con l'istituto concessionario del Servizio di Tesoreria;
  - n) l'individuazione dei criteri da seguire circa le priorità di pagamento nel caso di difficoltà di liquidità;
  - o) le norme a disciplina del servizio economato con la individuazione delle specifiche e tassative finalità e del massimo consentito di giacenza in relazione alla cauzione prestata ;
  - p) le norme per l'approvazione dei conti annuali del cassiere dell'economato e di quanti altri abbiano maneggio di denaro dell'Ente o siano incaricati della gestione dei beni comunali ivi compresi i responsabili del magazzini;
  - q) le norme per disciplinare i rapporti del Revisore con il Sindaco, gli Amministratori, il Segretario ed i Responsabili di Servizio, al fine di esaltare il ruolo di ciascuno nella necessaria distinzione;
  - r) le norme per la revoca del Revisore per inadempienza;
  - s) le norme per disciplinare le forme ed i modi nei quali si esprime la funzione collaborativa del Revisore nei confronti del Consiglio Comunale;
  - t) il termine finale del periodo triennale di durata del Revisore dei Conti, che in via ordinaria

- coincide con il termine dell'ultimo esercizio del triennio, restando obbligato alla relazione finale entro i termini previsti per la sua produzione;
- u)** il termine per il rinnovo del Revisore che deve aver luogo entro il mese di novembre antecedente al triennio solare di durata;
  - v)** le norme che disciplinano le modalità di referto del Revisore dei Conti in caso riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente;
  - z)** l'obbligo della presenza del Revisore quando gli Organi di Governo discutono il bilancio, l'assestamento dello stesso, i rendiconti degli agenti contabili, il consuntivo.

### **CAPO III**

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

##### **ART. 105**

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

- 1** - Il Comune ha il servizio di Tesoreria inteso alla:
  - riscossione di tutte le entrate comunali versate dai debitori e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
  - pagamento delle spese ordinate con appositi mandati nei limiti dello stanziamento del bilancio e delle disponibilità di cassa;
  - versamento delle rate di ammortamento dei mutui coperti da delegazione e dei contributi previdenziali ai sensi dell'art. 9 del D.L. 10 novembre 1978 n. 702 convertito nella legge 8 gennaio 1979 n. 3 nell'osservanza del sistema di Tesoreria unica istituito con legge 20 ottobre 1984 n. 720.
- 2** - Al rapporto di Tesoreria si applicano le norme contenute negli articoli dal 166 al 174 del

Regolamento approvato con R.D. 12 febbraio 1911 n. 297 e successive modificazioni ed integrazioni comprese quelle apportate dal D.P.R. 28 febbraio 1988 n. 43 che ha istituito il servizio centrale di riscossione nonché quelle della specifica convenzione di affidamento.

#### CAPO IV

##### GLI AGENTI CONTABILI

###### ART. 106

###### I conti del concessionario della riscossione ed il Tesoriere

- 1 - Prima dell'approvazione del consuntivo, il Consiglio Comunale:
  - decide sul conto, presentato ai sensi dell'art. 39 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1988 n. 43, dal concessionario per la riscossione dei tributi, concernenti i tributi, le tasse e le altre entrate comunali gestite ai sensi del predetto Decreto;
  - approva il conto del Tesoriere che deve essere presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2 - I predetti conti con la dichiarazione del Ragioniere di avere eseguito il riscontro delle partite, e la delibera di approvazione contenente le eventuali osservazioni o proposte di non discarico, vengono trasmesse alla Corte dei Conti nel mese successivo, ai sensi dell'art. 74 del R.D. 18.11.1923 n. 2440, concernente l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

###### ART. 107

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

- 1 -** Per effetto di quanto previsto all'art. 58, 2° comma, della legge fondamentale, l'economista ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro, i responsabili dei magazzini comunali e comunque tutti coloro che siano incaricati della gestione dei beni del Comune, nonché coloro che si ingeriscono di fatto negli incarichi attribuiti ai predetti, devono rendere il conto della loro gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio o dalla cessazione del loro incarico, se avviene prima.
- 2 -** Gli Agenti contabili a denaro e a materia, allegano al proprio rendiconto quanto indicato dall'art. 75, comma 2° D.lgvo 25.02.1995, n. 77. Il Revisore provvede trimestralmente alla verifica della gestione degli Agenti contabili.
- 3 -** I conti predetti sono esaminati ed approvati dal Consiglio Comunale prima di iniziare la discussione del conto consuntivo e sono rimessi alla Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'ultimo comma dello articolo precedente.

## **TITOLO IX**

### **ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### **ART. 108**

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

- 1 -** I rapporti giuridico-patrimoniali, anche se derivanti da concessione, sono disciplinati da contratti scritti in forma pubblica amministrativa previa deliberazione a contrattare di cui all'art. 56 della legge fondamentale.
- 2 -** Il Regolamento per la disciplina dei contratti determina, fra l'altro:
  - a -** le tipologie dei rapporti per i quali è consentito procedere con contratto scritto non in forma pubblica;

- b** - il limite di valore entro il quale il rapporto contrattuale può essere concluso mediante corrispondenza;
- c** - la prescrizione che le cessioni di beni immobili comunali aventi una consistente identità economico patrimoniale debbono essere sempre precedute da asta pubblica;
- d** - la indicazione dei casi nei quali, in applicazione delle disposizioni vigenti in materia di contratti dell'Amministrazione dello Stato, sia possibile procedere alla ricerca del contraente mediante trattativa privata preceduta comunque da richiesta di un certo numero di offerte;
- e** - la precisazione che nel caso di esperimenti di gara, l'aggiudicazione non costituisce contratto;
- f** - la competenza della Giunta Municipale ad assumere la deliberazione a contrattare prevista dall'art. 56 della legge per gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni di costruzione o di costruzione e gestione che siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che ne costituiscano mera esecuzione o che, comunque, rientrino nella ordinaria Amministrazione di funzioni o servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;
- g** - la competenza della Giunta di approvare l'elenco delle Ditte da invitare agli esperimenti di licitazione privata;
- h** - l'assegnazione al Segretario della Presidenza della Commissione di gara nonché la responsabilità sulle procedure di appalto.
- i** - l'individuazione delle modalità per la costituzione della Commissione di gara che deve essere composta da tre dipendenti;
- l** - l'attribuzione della responsabilità della procedura di appalto al responsabile dell'Ufficio contratti o del funzionario da lui indicato,

- componente di diritto della commissione di appalto;
- m** - l'attribuzione del rogito dei contratti di cui allo art. 87 del Testo Unico della Legge Comunale e Provinciale approvato con R.D. 3 marzo 1934 n. 383, al Segretario Comunale o, in caso di suo impedimento, assenza o inabilità, al Vice-segretario vicario.
  - n** - l'attribuzione al Sindaco della stipula dei contratti di mutuo, di acquisto ed alienazioni di beni immobili non strumentali ai servizi comunali e di costituzione di diritti reali di garanzia;
  - o** - l'imputazione della gestione dei contratti stipulati ad uno specifico Ufficio nella persona del suo responsabile, individuato secondo il criterio della competenza in ordine alla materia oggetto prevalente del contratto;
  - p** - l'obbligo dell'Ufficio gestore del contratto di vigilare sulle vicende temporali dello stesso;
  - q** - la precisazione che la gestione del contratto comporta la vigilanza sul regolare adempimento da parte del privato delle obbligazioni assunte e lo obbligo per il responsabile di attivare direttamente le clausole sanzionatorie previste dal contratto stesso qualora se ne realizzino i presupposti;
  - r** - la prescrizione della tenuta obbligatoria, anche a mezzo di sistemi informatici, del registro dei contratti in essere, formulato in modo che siano agevolmente individuabili le scadenze delle obbligazioni attive e passive dell'Ente;
  - s** - i collegamenti tempestivi fra l'Ufficio gestore del contratto e l'Ufficio di Ragioneria in ordine agli aspetti finanziari e patrimoniali dello stesso;
  - t** - le norme per la disciplina dei lavori e servizi in economia;

- u** - le norme per l'istituzione dell'Albo dei fornitori di fiducia;
- v** - l'osservanza scrupolosa delle norme antimafia;
- w** - il divieto di cessione dei contratti;
- y** - il divieto di prevedere nei contratti la tacita rinnovazione dovendo ogni convenzione avere termine certo ed incondizionato di scadenza;
- z** - l'obbligo per il responsabile del servizio competente di riferire al Consiglio per iscritto ogni qualvolta il totale della spesa finale di realizzo di un'opera pubblica o l'acquisizione di forniture e somministrazioni risulti superiore al 15% di quella inizialmente prevista, non computandosi gli aumenti conseguenti alle ordinarie revisioni dei prezzi quando ammessa per legge.

#### **ART. 109**

##### **Norma transitoria**

- 1** - Nel caso in cui il Regolamento per la disciplina dei contratti non sia in vigore alla scadenza del 90° giorno da quello di adozione di questo Statuto, le attribuzioni di cui alle lettere dalla f alla n e dalla v alla z del precedente articolo divengono direttamente operative. In tal caso alla designazione del terzo Membro della Commissione di gara provvede di volta in volta il Segretario.

#### **TITOLO X**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 110**

##### **Modifica dello Statuto**

- 1** - Il presente testo non è suscettibile di modificazioni se non sono trascorsi almeno un anno dalla sua

entrata in vigore e, successivamente, dalla sua ultima modificaione.

- 2** - Nessuna modifica statuaria può essere approvata nel semestre antecedente il rinnovo del Consiglio Comunale e nel trimestre successivo all'insediamento del nuovo Consiglio.
- 3** - Hanno iniziativa di proposta presso il Consiglio Comunale per le modifiche Statuarie totali e parziali, la Giunta, qualsiasi Consigliere.
- 4** - L'approvazione di qualsiasi modificaione al testo dello Statuto, che deve essere adottata dal Consiglio Comunale con la procedura di cui all'art. 4, comma 3º della legge fondamentale, comporta la riproduzione integrale dell'intero testo Statutario aggiornato, così da consentire a qualsiasi cittadino l'immediata e facile percezione del testo vigente, ancorché correlato da opportune annotazioni con quello originario.

#### **ART. 111**

#### **Pubblicità dello Statuto**

- 1** - Questo Statuto, oltre ad essere pubblicato, secondo le modalità contenute nel 4º comma dell'art. 4 della legge, deve essere divulgato nell'ambito della cittadinanza con ogni possibile mezzo non escluso quello della illustrazione orale posta in atto, in modo decentrato, in apposite assemblee della popolazione ad opera di Amministratori e Funzionari del Comune.
- 2** - Ai cittadini che completino il ciclo dell'istruttoria obbligatoria è consegnata gratuitamente copia dello Statuto a mezzo delle autorità scolastiche collaborando con queste per ogni utile e metodica illustrazione dello Statuto stesso nel corso degli studi anche superiori.

#### **ART. 112**

**Regolamenti vigenti**

- 1 -** Le norme contenute nei Regolamenti vigenti devono essere adeguate alle norme Statutarie entro un anno dallo loro entrata in vigore, salvo che lo Statuto non preveda termini più brevi.
- 2 -** I Regolamenti restano in vigore sino a scadenza del termine previsto per il loro adeguamento a questo Statuto.
- 3 -** Trascorsi tali termini senza che i Regolamenti siano stati adeguati, cessano di aver vigore le norme divenute incompatibili.

**ART. 113****Entrata in vigore**

- 1 -** Lo Statuto entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione purché sia stato affisso per eguale periodo nell'Albo Pretorio del Comune.

\* \* \* \* \*