

**COMUNE DI ZAMBRONE**  
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

**STATUTO**

**Allegato alla Delibera Consiliare**  
**N° 5 del 7 marzo 2005**

**TITOLO I**  
**Elementi Costitutivi del Comune**

**Art. 1**

**Denominazione e natura giuridica**

1. *Il Comune di ZAMBRONE è un Ente autonomo, nell'Unità della Repubblica Italiana, nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle Leggi generali della Repubblica..*
2. *Esercita i propri poteri e le proprie funzioni attribuite o delegate dalle Leggi statali e regionali, a norma del presente Statuto, nel rispetto della dignità della persona contro la cultura mafiosa ed ogni altra forma di sopraffazione dell'uomo.*

**Art. 2**

**Territorio e sede**

1. *Il Comune di Zambrone è costituito dalle comunità di uomini e donne residenti in : Zambrone, Daffinà, Daffinacello, S. Giovanni, Madama e nelle località: Perdipitti, Torrazzo, Scalo Ferroviario, Marina, Priscopio, Lampasi, Malavranca, Potame e case sparse.*
2. *Il Palazzo civico, sede comunale, degli Uffici e degli Organi Istituzionali, è ubicato a Zambrone che è il capoluogo.*
3. *Il territorio comunale si estende per Km. 14,16 suddiviso in diciassette fogli di mappa e confina con i Comuni di: Briatico, Parghelia, Zaccanopoli, Zungri e il Mare Tirreno.*
4. *Le adunanze degli Organi Elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio Comunale può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.*
5. *Nel territorio del Comune non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari e il deposito di sostanze tossiche e inquinanti, in particolare, quello di scorie radioattive.*
6. *Nel territorio di proprietà comunale non è consentita la realizzazione di linee aeree di qualsiasi natura per la fornitura di beni e servizi fatta salva la realizzazione di quelle che per legge non possono essere interrate.*

**Art.3**

**Segni distintivi**

1. *Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Zambrone e, con lo stemma civico riconosciuto con D.P.R. n. 4050 del 19 Luglio 1986.*
2. *Nelle cerimonie e nelle pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o suo delegato, si può esibire il Gonfalone Comunale nelle foggie di cui sopra.*
3. *L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono regolati dalla legge.*

**Art.4**

**Patrono**

1. *Il Comune di Zambrone, a salvaguardia del patrimonio religioso della propria comunità, riconosce, quale festa civica, la ricorrenza della festività di San Carlo Borromeo, patrono di Zambrone, che si celebra il 4 novembre di ogni anno.*

**Art. 5**  
**Finalità**

1. *Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, perseguendo il miglioramento della qualità della vita, lo sviluppo e la salvaguardia dell'ambiente e della tradizioni storico culturali, il progresso civile, economico e culturale, il godimento dei servizi sociali, e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, dalle scelte politiche della comunità.*
2. *Il Comune si impegna ad assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna.*
3. *Il Comune si impegna di attivare tutte le funzioni amministrative nei settori dei servizi sociali, nell'assetto e utilizzo del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo alla tutela e sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio.*
4. *Il Comune sostiene e valorizza le attività produttive, le risorse umane e materiali presenti nel territorio comunale favorendo lo sviluppo dell'agricoltura, dell'artigianato, del commercio, dell'industria e del turismo, promuovendo l'organizzazione razionale del sistema di distribuzione commerciale, anche ai fini di tutela del consumatore.*
5. *Il Comune promuove la piena affermazione dei diritti inviolabili della persona, consolida ed estende i valori di giustizia, di democrazia e di pace, promuovendo la solidarietà della comunità locale, in particolare verso le categorie più svantaggiate e le fasce di popolazione più bisognose.*
6. *Il Comune promuove la tutela della vita umana, della persona e della famiglia e riconosce la primarietà dell'investimento culturale e sociale sull'infanzia.*
7. *Il Comune incentiva la cultura, le tradizioni e la storia locale, lo sport, l'associazionismo e la cooperazione, favorendo la partecipazione nei settori dei servizi sociali, sanitari e della tutela dell'ambiente.*
8. *Il Comune realizza servizi pubblici educativi e sociali , di formazione e preparazione professionale, anche specialistica, da gestire con i privati e con le associazioni di volontariato, favorendo la partecipazione degli utenti e degli operatori nella gestione degli stessi.*
9. *Il Comune promuove rapporti e forme di collaborazione con enti locali di altri Paesi al fine di cooperare e sviluppare intese nel settore economico, sociale e culturale, nonchè mantenere e rafforzare i legami con gli emigrati.*

**Art.6**  
**Programmazione e forme di cooperazione**

1. *Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.*
2. *Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Calabria avvalendosi dell'apporto delle organizzazioni sociali, economiche, sindacali, culturali e religiosi operanti nel suo territorio.*
3. *I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono improntati ai principi della cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.*

**Art. 7**  
**Albo Pretorio**

1. *Il Consiglio comunale individua nel palazzo Civico apposito spazio da destinare ad «Albo Pretorio», per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.*

- 2. La pubblicazione deve essere fatta in modo che gli atti debbano leggersi per intero e facilmente.*
- 3. Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al primo comma avvalendosi di un dipendente comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.*
- 4. Il Segretario comunale è responsabile delle pubblicazioni.*

## **TITOLO II** **Organi elettivi**

### *Art. 8* *Organi*

- 1. Sono organi elettivi del Comune: il Sindaco ed il Consiglio Comunale.*
- 2. L'elezione del Sindaco e dei Consiglieri comunali si effettua con sistema maggioritario e contestualmente in conformità a quanto stabilito dalle leggi in vigore.*
- 3. La loro elezione, composizione, funzione e durata sono disciplinate dal T.U. 18/8/2000, n. 267, nonché dalle altre leggi vigenti in materia.*
- 4. Al Sindaco, ai Consiglieri Comunali ed ai componenti degli organi esecutivi del Comune spettano le indennità previste dal D.M.I. 119/2000 e dal T.U. 267/2000. Il loro status giuridico è regolato dagli artt. 77 e seguenti e dal T.U. n. 267/2000.*

### *Art.9* *Consiglio Comunale*

- 1. Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo generale ed esercita il controllo politico-amministrativo. Il Consiglio Comunale adotta o conforma il regolamento entro il termine perentorio di giorni 60 dalla data di adozione del presente Statuto.*
- 2. Esso è composto dal Sindaco e da dodici membri ed è presieduto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio, nominato con la procedura prevista dall'art.9*
- 3. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dal T.U. 18/8/2000, n. 267.*
- 4. Dispone di autonomia organizzativa e funzionale.*

### *Art.10* *Presidente del Consiglio*

- 1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco.*
- 2. Il Consiglio Comunale può eleggere, tra i suoi membri, con votazione espressa a scrutinio segreto, un Presidente*
- 3. Il Presidente, per essere eletto, deve conseguire nei primi due scrutini la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri in carica. Dopo il secondo scrutinio, qualora nessun consigliere abbia conseguito la maggioranza richiesta, nella successiva votazione è sufficiente la maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità tra più di due candidati, entrano in ballottaggio il consigliere o i consiglieri più anziani di età.*
- 4. Il Presidente, se eletto, dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha espresso. Può essere revocato prima della scadenza del mandato in seguito ad una mozione di sfiducia motivata. La mozione può essere presentata dal Sindaco o da almeno un terzo dei Consiglieri eletti. La mozione viene discussa entro quindici giorni dalla presentazione e si intende approvata qualora consegua la maggioranza dei due terzi del Consiglio in prima od in seconda votazione. Se dopo queste votazioni il quorum dei due terzi non viene raggiunto, si procederà ad una terza votazione e la mozione s' intenderà*

- approvata se consegue la maggioranza assoluta dei consiglieri eletti. La votazione avviene a scrutinio segreto.*
5. *Al Presidente del Consiglio compete un'indennità di funzione pari al 10% di quella del Sindaco, ai sensi del D.M. 4.4.2000, n. 119, art. 5, comma 2.*
  6. *Al Presidente del Consiglio sono attribuite le seguenti funzioni:*
    - a) *Rappresenta il Consiglio;*
    - b) *Sentito il Sindaco, convoca e fissa la data delle riunioni del Consiglio, presiede la seduta e ne dirige i lavori. In caso di sua assenza od impedimento presiede il Vice Presidente se eletto, viceversa il Sindaco;*
    - c) *Deve convocare il Consiglio Comunale entro il termine perentorio di venti giorni consecutivi dalla richiesta del Sindaco o da almeno un quinto dei consiglieri iscrivendo all'ordine del giorno gli argomenti se di pertinenza del consiglio dagli stessi proposti;*
    - d) *decide sull'ammissibilità delle questioni ed eccezioni procedurali e delle questioni pregiudiziali, salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;*
    - e) *Ha potere di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;*
    - f) *Sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario Comunale;*
    - g) *Convoca e presiede la conferenza dei capigruppo cui partecipa anche il Sindaco;*
    - h) *Insedia le Commissioni Consiliari e vigila sul loro funzionamento;*
    - i) *assicura adeguate informazioni ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri in merito ai lavori consiliari*
    - j) *Esercita ogni altra funzione demandatagli dallo Statuto o dai Regolamenti Comunali.*
  7. *Con le stesse modalità può essere eletto, dura ed eventualmente decade il Vice Presidente del Consiglio che sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento.*

#### *Art.11*

#### *Competenze e attribuzioni*

1. *Il Consiglio Comunale esercita la podestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nell'apposito regolamento.*
2. *Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione sovracomunale, provinciale, regionale e statale.*
3. *Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.*
4. *Ispira la propria azione al principio di solidarietà.*
5. *L'esercizio delle funzioni e delle podestà consiliari non può essere delegato.*
6. *Il funzionamento del Consiglio Comunale, nel quadro dei principi stabiliti dallo Statuto, è disciplinato dal regolamento approvato a maggioranza assoluta.*
7. *Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, provvedendo alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.*
8. *Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità-trasparenza e legalità, al fine di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.*

**Art.12**  
**Funzionamento**

1. *L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.*
2. *Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione inerenti l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.*
3. *Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito per la seduta; quelle straordinarie almeno tre giorni prima. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno ventiquattro ore.*
4. *La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata direttamente dal Sindaco o, se nominato, dal Presidente del Consiglio, sentito il Sindaco, oppure su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri, in quest'ultimo caso la riunione deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti nell'ordine del giorno gli argomenti proposti, a condizione che siano di competenza consiliare.*
5. *La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione da tenersi almeno un giorno dopo la prima.*
6. *L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattare in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime procedure di cui al comma precedente e deve essere effettuata con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto all'orario per il quale è stata convocata la seduta.*
7. *L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.*
8. *La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri tre giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno un giorno prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno dodici ore prima nel caso di eccezionale urgenza.*
9. *Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i particolari casi previsti dal regolamento consiliare.*
10. *La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.*
11. *In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale, con conseguente applicazione della disciplina appositamente dettata dal legislatore.*

**Art. 12**  
**Numero legale per la validità delle deliberazioni**

1. *Il Consiglio Comunale, salva diversa disposizione regolamentare, in prima convocazione non può deliberare se non interviene almeno la metà dei consiglieri assegnati.*
2. *Quando nell'avviso di convocazione è contenuto l'indicazione del giorno della seconda convocazione, le deliberazioni, in questa, sono valide, purchè intervengano almeno quattro membri, salvo i casi per i quali la legge prevede una presenza diversa dai consiglieri.*

3. *Se la seduta di prima convocazione non può avere luogo per mancanza di numero legale, ne è esteso verbale nel quale devono risultare i nomi degli intervenuti, i nomi dei consiglieri e degli assessori assenti ingiustificati e di quelli giustificati.*
4. *Le votazioni sono palesi, salvo quanto disposto dal comma 5 . Esse avvengono per alzata di mano eccettuati i casi in cui il regolamento prevede la votazione per appello nominale.*
5. *Con eccezione dei casi espressamente disciplinati e determinati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, la votazione segreta è limitata alle deliberazioni che contengono valutazioni sulle qualità e capacità delle persone.*
6. *Le deliberazioni sono validamente adottate quando ottengono la maggioranza assoluta dei consiglieri votanti, salve speciali maggioranze previste dalla legge e dallo Statuto.*
7. *Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:*
  - a) *i consiglieri che escono dalla sala prima della votazione;*
  - b) *i consiglieri tenuti obbligatoriamente ad astenersi.*
8. *Le schede bianche e quelle nulle non si computano per determinare la maggioranza. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.*
9. *Le proposte di deliberazione sono votate nel complesso o per articoli, secondo quanto stabilito dal Regolamento.*

#### **Art. 14** **Commissioni speciali**

1. *Il consiglio Comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.*
2. *Il regolamento disciplina il loro numero, la nomina dei presidenti, le materie di competenza, il funzionamento, la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale ed assicura condizioni di pari opportunità.*
3. *Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, assessori, organismi associativi, funzionari comunali e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.*
4. *Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli assessori, ogni qualvolta questi lo richiedono. I presidenti delle commissioni sono nominati dal Consiglio.*

#### **Art.15** **Consiglieri**

1. *La posizione giuridica, lo status e le prerogative dei Consiglieri sono regolati dalla Legge essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.*
2. *Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate da colui che ha riportato il maggior numero di voti a parità di voti sono esercitati dal più anziano di età.*
3. *Le dimissioni dalla carica di consigliere devono essere indirizzate al Consiglio Comunale e protocollate immediatamente, nell'ordine di presentazione. Sono irrevocabili e non necessitano di presa d'atto, essendo immediatamente efficaci.*
4. *Il Consiglio Comunale entro e non oltre dieci giorni, procede alla surroga dei consiglieri dimissionari, secondo l'ordine di protocollazione delle dimissioni.*
5. *Non si fa luogo alla surroga se ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio, in base all'art. 141 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.).*
6. *In caso di sospensione dalla carica di consigliere – adottata ai sensi dell'art. 59 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) – il Consiglio Comunale, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza al candidato della stessa lista che ha riportato il*

*maggior numero di voti dopo gli eletti. La supplenza cessa col venir meno alla causa di sospensione.*

- 7. Durante, il mandato consiliare, nel caso di vacanza di un seggio per qualsiasi causa, lo stesso è attribuito al candidato che nella medesima lista relativa al seggio vacante, segue immediatamente l'ultimo degli eletti.*

#### **Art.16**

##### **Diritti e doveri dei Consiglieri**

- 1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto d iniziativa e di controllo del Consigliere comunale, previsto dalla Legge, sono disciplinati dal Regolamento.*
- 2. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla Legge.*
- 3. Ciascun consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale.*
- 4. I Consiglieri hanno diritto di interrogazione, di interpellanza, di mozione e di istanza di sindacato ispettivo. Anche se comunicati nel corso di una sessione consiliare, tali atti devono in ogni caso essere presentati per iscritto al protocollo generale dell'Ente.*
- 5. Il Sindaco, gli Assessori competenti ed il Presidente del Consiglio sono tenuti a rispondere per iscritto, entro i termini previsti dal Regolamento del Consiglio, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata da consiglieri comunali.*

#### **Art.17**

##### **Gruppi consiliari**

- 1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, composti da almeno tre componenti, e ne danno comunicazione al Segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i Capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.*
- 2. Può essere istituita presso il Comune la conferenza dei capigruppo tesa a rispondere alle finalità generali indicate dal presente Statuto e dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.). La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del Consiglio Comunale.*

#### **Art.18**

##### **Consiglio comunale dei ragazzi**

- 1. Il Comune può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi al fine di favorire la partecipazione degli stessi alla vita amministrativa.*
- 3. Il consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva esclusivamente nelle seguenti materie:*
  - a) ambiente;*
  - b) sport, spettacolo, turismo e cultura;*
  - c) tempo libero, giochi;*
  - d) associazionismo;*
  - e) pubblica istruzione;*
  - f) assistenza ai giovani e agli anziani.*
- 4. Il numero dei componenti, le modalità di elezione e attività del consiglio comunale dei ragazzi sono disciplinati da apposito regolamento.*



**Art.19**  
**Giunta Comunale**

1. *La Giunta collabora con il Sindaco ed opera attraverso deliberazioni collegiali, improntando la propria attività alla trasparenza ed alla efficienza.*
2. *La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non rientrano nelle competenze del Sindaco o del Segretario; collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva e d'impulso nei confronti dello stesso.*

**Art.20**  
**Elezione e prerogative**

1. *I componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.*
2. *Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio, e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari allorquando il numero degli assessori sia rimasto inferiore al minimo previsto.*
3. *Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti di decadenza e della revoca sono disciplinati dalla Legge.*
4. *Il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti e affini entro il terzo grado del Sindaco non possono far parte della Giunta né essere nominati rappresentanti del Comune.*
5. *La Giunta all'atto del proprio insediamento esamina le condizioni di eleggibilità e compatibilità dei propri componenti.*
6. *Salvo i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.*

**Art.21**  
**Composizione**

1. *La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da numero quattro Assessori che vengono nominati dal Sindaco a sua discrezione. Uno degli Assessori è investito dalla carica di Vicesindaco.*
2. *Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.*
3. *Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.*
4. *All'interno della Giunta Comunale deve essere assicurata di norma la presenza femminile, e, comunque, di entrambi i sessi.*

**Art.22**  
**Funzionamento della Giunta**

1. *La Giunta Comunale è convocata in modo anche informale dal Sindaco. Il Sindaco presiede la Giunta, coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.*
2. *Le modalità di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.*

3. *Le sedute sono valide se risulta presente almeno la metà dei componenti più uno, compreso il Sindaco o Vicesindaco.*
4. *Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dai presenti ; in caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi presiede la seduta in sua vece.*
5. *Le sedute della Giunta di regola non sono pubbliche.*
6. *A discrezione del Sindaco sono ammessi a partecipare ai lavori della Giunta, dirigenti, funzionari del Comune, cittadini o autorità, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.*
7. *Il regolamento disciplina il funzionamento della Giunta per quanto non previsto dal presente Statuto.*

### *Art.23 Attribuzioni*

1. *Alla Giunta comunale compete l'adozione di tutti gli atti di amministrazione e gestione a contenuto generale o ad alta discrezionalità, nonché di tutti gli atti che per loro natura debbono essere adottati da organo collegiale e non rientrano nella competenza esclusiva del Consiglio, del Sindaco, del Segretario Comunale, del Direttore Generale o dei responsabili dei Servizi comunali.*
2. *La Giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali si indica lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui dovranno attenersi gli altri uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla Legge e dallo Statuto.*
3. *La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:*
  - a) *propone al Consiglio i regolamenti;*
  - b) *approva i progetti, i programmi esecutivi ed adotta tutti i provvedimenti che non siano riservati, dalla Legge o dal Regolamento di contabilità, al Consiglio Comunale o ai Responsabili dei servizi comunali.*
  - c) *elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;*
  - d) *assume attività di iniziativa, di impulso e raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;*
  - e) *modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;*
  - f) *nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici su proposta del Responsabile del servizio interessato;*
  - g) *propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;*
  - h) *approva i regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;*
  - i) *nomina e revoca il Direttore Generale ed esprime parere in ordine al conferimento, da parte del Sindaco, delle relative funzioni al Segretario Comunale;*
  - j) *dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;*
  - k) *fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum comunali e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento delle regolarità del procedimento;*
  - l) *esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato, quando non espressamente attribuite dalla Legge e dallo Statuto ed altro organo;*
  - m) *approva gli accordi di contrattazione decentrata;*
  - n) *decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente;*

- o) fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Direttore Generale o Segretario Comunale;*
- p) determina, sentito il Revisore dei Conti, i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;*
- q) approva il piano delle risorse su proposta del Direttore Generale o Segretario;*
- r) ha competenza residuale per tutti gli atti non demandati dalla Legge ad altri organi o soggetti;*
- s) ha facoltà di assumere i poteri gestionali in sostituzione dei Responsabili dei Servizi, ai sensi del comma 23, dell'art. 53 della legge n. 388 del 23/12/2000, come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 448 del 28.12.2001.*

#### *Art.24*

#### *Deliberazioni degli organi collegiali*

- 1. Gli organi collegi deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle Leggi e dallo Statuto.*
- 2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.*
- 3. Le deliberazioni della Giunta Comunale vengono comunicate ai capigruppo consiliari, data, numero e oggetto contestualmente alla loro affissione all'albo pretorio comunale*
- 4. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su «persone», il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in «seduta segreta».*
- 5. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazioni, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario comunale. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi d'incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal Presidente.*
- 6. I verbali delle sedute sono firmate dal Presidente e dal Segretario Comunale.*

#### *Art.25*

#### *Sindaco*

- 1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.*
- 2. Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede la Giunta e sovrintende al funzionamento dei servizi, degli uffici ed all'esecuzione degli atti.*
- 3. Esercita le funzioni ad esso attribuite dalla legislazione nazionale e regionale.*
- 4. La legge stabilisce le modalità per l'elezione, i casi d'incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione della carica.*
- 5. Chi ha ricoperto la carica di Sindaco per due mandati consecutivi non può essere immediatamente eleggibile alla medesima carica. Tale limitazione si applica a far data dalle prime elezioni comunali successive alla Legge 81/93.*
- 6. Ha il potere di delega generale o parziale delle sue competenze agli Assessori e/o Consiglieri Comunali.*
- 7. Il Sindaco è il rappresentante legale dell'Ente; è anche titolare del potere di rappresentanza giudiziale nelle liti, nelle controversie e nei procedimenti che vedono coinvolto a qualunque titolo il Comune di Zambrone. In questo senso il Sindaco può*

*conferire procura ad litem, previa autorizzazione della Giunta Comunale o, in caso d'urgenza, con successiva ratifica della Giunta medesima.*

8. *Le dimissioni presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un Commissario.*

#### **Art.26**

##### **Attribuzioni di amministrazione**

1. *Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni, o parte di esse, ai singoli Assessori o Consiglieri ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.*

*In particolare il Sindaco:*

- a) *convoca e presiede la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale se non è stato nominato il Presidente del Consiglio;*
  - b) *nomina e revoca gli Assessori ed il Vicesindaco;*
  - c) *dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;*
  - d) *nomina e revoca il Segretario Comunale iscritto nell'apposito albo;*
  - e) *disciplina i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale;*
  - f) *conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore Generale;*
  - g) *sovrintende al funzionamento dei servizi e degli Uffici Comunali;*
  - h) *nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi;*
  - i) *attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, attenendosi alla normativa generale vigente al momento, sia per le modalità ed i criteri di definizione delle figure, sia per le modalità ed i criteri di conferimento degli incarichi;*
  - j) *adotta provvedimenti volti ad approntare una diversa disciplina e articolazione dell'attività lavorativa dei dipendenti comunali, in occasioni del verificarsi di particolari circostanze caratterizzate dalla eccezionalità, dalla emergenza, o dal mutamento delle normali esigenze dell'Ente;*
  - k) *promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge sentito il Consiglio Comunale;*
  - l) *convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.);*
  - m) *adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla Legge;*
2. *Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo, esplica le funzioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.).*

#### **Art.27**

##### **Attribuzioni di vigilanza**

1. *Il Sindaco:*

- a) *acquisisce direttamente presso gli uffici e i servizi informazioni ed atti anche riservati;*
- b) *promuove direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;*
- c) *compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;*
- d) *può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;*

- e) *collabora con il Revisore dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;*
- f) *promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgono le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.*

#### *Art.28*

##### *Attribuzioni di organizzazione*

#### *1. Il Sindaco:*

- a) *esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;*
- b) *propone argomenti da trattare e dispone con atto informale la convocazione della Giunta e la presiede.*
- c) *convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;*
- d) *ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori e/o a Consiglieri Comunali;*
- e) *delega al Segretario Comunale, la sottoscrizione di particolari specifici atti non rientranti nelle attribuzioni delegate ad Assessori;*
- f) *riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio Comunale.*

#### *Art.29*

##### *Attribuzioni di organizzazione*

#### *a) NOMINE*

- *Il Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, provvede alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni.*
- *Le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.*
- *Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e definisce eventuali incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo modalità e criteri stabiliti legge 267/2000, nonchè dallo Statuto e regolamenti comunali.*

#### *b) SFIDUCIA*

- *Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.*
- *Il Sindaco e la sua Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.*
- *La mozione di sfiducia dev'essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti ( 4,8 = 5 ) pari a 5 Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.*
- *Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.*

#### *Art. 30*

##### *Rapporti Giunta - Consiglio -Sindaco*

- a) *Il Sindaco o Il Presidente del Consiglio o gli Assessori delegati rispondono entro 30 giorni alle interrogazioni e ad ogni istanza presentata dai Consiglieri.*
- *Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal Regolamento Consiliare.*

## **b) DECADENZA**

- *In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.*
- *Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.*
- *Le funzioni del Sindaco sino alle predette elezioni sono svolte dal vicesindaco. Il Vicesindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonchè nel caso di sospensione dall'esercizio delle funzioni adottate ai sensi dell'art. 15 comma 4 bis legge 55/90 come modificato dall'art. 1 della legge n° 16/92.*
- *Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui sopra trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio.*
- *Lo scioglimento del Consiglio determina in ogni caso la decadenza dal Sindaco e della Giunta.*

## **c) INCOMPATIBILITA'**

- *Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.*

### *Art. 31*

#### *Pari opportunità*

1. *L'azione dell'Amministrazione, quindi del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri è improntata a comportamenti che incoraggiano la partecipazione dei rappresentanti di entrambi i sessi alla vita amministrativa affinché a pieno si realizzano tutti i possibili obiettivi per il raggiungimento delle pari opportunità.*

### *Art.32*

#### *Vicesindaco*

1. *Il Vicesindaco è l'Assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.*
2. *Gli Assessori, in caso di assenza o impedimento del Vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.*
3. *Delle deleghe rilasciate al Vicesindaco ed agli Assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio Comunale ed agli organi previsti dalla Legge.*

## **TITOLO III**

### **Organi burocratici ed uffici**

#### **CAPO I**

#### *Segretario Comunale*

### *Art.33*

#### *Principi generali*

1. *Il Segretario Comunale è il massimo organo burocratico del Comune che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli Uffici e dei servizi;*
2. *Il ruolo del Segretario Comunale è disciplinato dall'art. 97 e seguenti del T.U. n. 267/2000 e dal Regolamento approvato con D.P.R. 4/12/97, n. 465.*

**Art.34**  
**Attribuzioni gestionali**

- 1. Il Segretario Comunale, viene nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente e scelto nell'apposito Albo. Il Segretario Comunale dipende gerarchicamente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali;**
- 2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione coordinata dell'ufficio comunale di segreteria;**
- 3. Lo stato giuridico, il trattamento economico, le modalità di nomina e di revoca, e la durata dell'incarico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;**
- 4. Nell'ipotesi in cui venga nominato un Direttore Generale, individuato in un soggetto diverso dal Segretario Comunale, contestualmente al provvedimento di nomina il Sindaco disciplina i rapporti tra le due figure nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.**

**Art.35**  
**Attribuzioni consultive**

- 1. Il Segretario comunale partecipa, se richiesto a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco o della Giunta a quelle esterne.**
- 2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta e al Sindaco.**

**Art.36**  
**Attribuzioni di sovrintendenza - Direzione - Coordinamento**

- 1. Se il Sindaco non abbia nominato un Direttore Generale, il Segretario Comunale esercita funzioni d'impulso, direzione e controllo nei confronti dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività.**
- 2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del Regolamento.**
- 3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle mobilità previste negli accordi in materia.**
- 4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.**

**Art.37**  
**Attribuzioni di legalità e garanzia**

- 1. Il segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.**
- 2. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e ne redige i verbali che sottoscrive..**
- 3. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni, in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco degli Assessori o dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca o la mozione di sfiducia.**
- 4. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio.**
- 5. Il Segretario Comunale autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.**

6. *Il Segretario Comunale esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal regolamento o conferitagli dal Sindaco.*
7. *Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.*

#### *Art.38*

##### *Direttore Generale*

1. *Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra i Comuni le cui popolazioni sommate raggiungono i quindicimila abitanti. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi comuni interessati.*
2. *Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.*
3. *La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco.*
4. *Il Direttore Generale può essere anticipatamente revocato dal Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale.*
5. *Il Sindaco, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, disciplina i rapporti di quest'ultimo con il Segretario Comunale nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.*

#### *Art.39*

##### *Funzioni del Direttore Generale*

1. *Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive che a tal riguardo impartirà il Sindaco.*
2. *Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.*
3. *Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei servizi, ne coordina l'attività e si sostituisce a loro in caso di assenza o impedimento.*
4. *Il Direttore Generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsti dalle norme della contabilità sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.*
5. *Il Direttore Generale in particolare esercita le seguenti funzioni:*
  - a) *predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;*
  - b) *organizza e dirige il personale coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;*
  - c) *verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;*
  - d) *promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;*
  - e) *autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;*
  - f) *emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;*
  - g) *gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;*



- h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;*
- i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;*
- j) promuove le liti e resiste alle stesse, ed ha il potere di conciliare e di transigere.*

#### **Art.40**

##### **Titolari delle posizioni Organizzative-Responsabili degli uffici e dei servizi**

- 1. La definizione, l'individuazione e i contenuti delle posizioni organizzative sono demandati al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.*
- 2. Il Sindaco con provvedimento motivato, per ciascuna Area nomina nell'ambito dei dipendenti appartenenti alla categoria "D" – o, in mancanza, nell'ambito dei dipendenti apicali appartenenti alle categorie "C" - i responsabili degli uffici e dei servizi comunali e affida loro le funzioni di gestione proprie dei dirigenti.*
- 3. I responsabili provvedono ad organizzare e dirigere gli uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Comunale e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.*
- 4. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente, ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi prefissati dal Direttore Generale – se nominato – dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.*

#### **Art.41**

##### **Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi**

- 1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e prevedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.*
- 2. Essi provvedono, altresì, al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono, inoltre, le seguenti funzioni:*
  - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta, per i concorsi, la designazione degli altri membri;*
  - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;*
  - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;*
  - d) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;*
  - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;*
  - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni necessarie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;*
  - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di Legge o di Regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 50 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.);*
  - h) promuovono i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla Legge e dal Regolamento;*

- i) *provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale o, in mancanza di quest'ultimo, dal Segretario Comunale;*
  - j) *forniscono al Direttore Generale, nei termini di cui al Regolamento di contabilità, gli elementi e gli atti necessari per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;*
  - k) *autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente del servizio o dell'area, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale o, in mancanza di quest'ultimo, dal Segretario Comunale;*
  - l) *concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;*
  - m) *rispondono, nei confronti del Sindaco, del Direttore Generale o del Segretario Comunale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;*
3. *I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, rimanendo responsabili in solido del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.*
  4. *Il Sindaco può delegare, ai responsabili degli uffici e dei servizi, ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.*

#### *Art.42*

#### *Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione*

1. *La Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri fissati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può procedere alla copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.*
2. *Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono stabiliti i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore ad una unità.*
3. *I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.*
4. *Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.*

#### *Art. 43*

#### *Collaborazioni esterne*

1. *Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.*

2. *Le norme regolamentari per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione, devono stabilirne la durata del programma e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.*

## **CAPO II**

### **Uffici**

#### **Art.44**

##### **Principi strumentali ed organizzativi**

1. *L'Amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:*
  - a) *organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;*
  - b) *analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;*
  - c) *individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;*
  - d) *superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.*
2. *Il Regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.*
3. *Con apposite norme regolamentari il Comune provvede alla individuazione degli strumenti e delle metodologie di controllo interno, di cui alla Parte I, del D. Lgs. n. 267/2000. A tal fine è istituito il nucleo di valutazione, cui è affidato il compito di verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati; di valutare le prestazioni del personale; di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi.*
4. *Il Comune sulla base della disciplina appositamente dettata con regolamento di contabilità, oltre che sulla base della vigente disciplina generale attua il controllo di gestione di cui all'art. 196 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.).*
5. *In ossequio a quanto sancito dall'art. 6, comma 3°, lett. e), della legge 8/11/2000, n. 238, il Comune garantisce ai cittadini i diritti di partecipazione al controllo della qualità dei servizi. A tal fine il funzionario competente in materia è obbligato a pubblicizzare, mediante affissione all'Albo Pretorio, le procedure e le sedute in ordine a detti controlli, con espresso invito a partecipare.*
6. *Per quanto non previsto nel presente Statuto in materia di personale ed organizzazione degli uffici, si rinvia alla normativa generale di volta in volta vigente.*

#### **Art.45**

##### **Regolamento degli uffici e dei servizi**

1. *Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi, e tra questi, il Direttore generale (ove nominato), il Segretario Comunale e gli organi*

*Amministrativi. Attraverso il regolamento di organizzazione viene dettata la disciplina relativa a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro del personale dipendente dalla assunzione alla cessazione del rapporto medesimo.*

- 2. Fatta salva la facoltà dell'applicazione dell'art. 53, comma 23, della legge n. 448 del 28.12.2001, i regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire, in piena autonomia, obiettivi e finalità dell'organizzazione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento. Ai funzionari responsabili e al Direttore Generale (ove nominato) spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.*
- 3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.*
- 4. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti, stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.*
- 5. Il Regolamento di organizzazione deve contenere necessariamente disposizioni volte ad assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna.*

#### *Art.46 Personale*

- 1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.*
- 2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'Ente che danno esecuzione alle Leggi ed allo Statuto.*
- 3. Il Regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:
  - a) struttura organizzativo-funzionale;*
  - b) dotazione organica;*
  - c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;*
  - d) diritti, doveri e sanzioni;*
  - e) modalità organizzative della commissione di disciplina;*
  - f) trattamento economico.**
- 4. I dipendenti comunali, - inquadrati nei ruoli organici secondo categorie, in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali svolgono la propria attività a favore e nell'interesse dei cittadini.*
- 5. Ogni dipendente comunale è tenuto ad osservare con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi, allo scopo di raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione. Egli è altresì direttamente responsabile verso l'Amministrazione, il Direttore Generale, il responsabile dell'ufficio o del servizio ed eventualmente verso il Segretario Comunale, degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle sue funzioni.*
- 6. Ogni dipendente è tenuto a svolgere la sua attività al servizio dell'Ente con diligenza, obbedienza, disponibilità, fedeltà e riservatezza.*
- 7. In materia disciplinare e di illeciti amministrativi il Comune si adegua, attraverso proprie norme regolamentari, alla normativa vigente ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.*

## TITOLO IV Servizi

### Art. 47

#### *Obiettivi dell'attività amministrativa*

- 1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità, di semplicità e di elasticità delle procedure.*
- 2. Gli organi istituzionali del Comune e i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati, nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione.*
- 3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme con partecipazione previste dal presente statuto nonché le forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.*

### Art.48

#### *Forme di gestione*

- 1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di Legge.*
- 2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio, deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla Legge e dal presente Statuto.*
- 3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione d'aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale locale.*
- 4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di Comuni, ovvero consorzio.*
- 5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.*

### Art. 49

#### *Gestione in economia*

- 1. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono, di norma. disciplinati da appositi Regolamenti.*

### Art. 50

#### *Aziende speciali*

- 1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.*
- 2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo di pareggio finanziario e ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.*

3. *I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.*
4. *Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura e il funzionamento, le attività e i controlli.*
5. *Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il direttore Generale e il Revisore dei conti.*
6. *Il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione delle aziende speciali sono nominati e revocati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale, dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.*
7. *Il Direttore generale è assunto per pubblico concorso.*
8. *Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del Revisore dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi, i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.*
9. *Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.*
10. *Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione, approvati dal Consiglio Comunale.*

#### *Art. 51*

##### *Istituzione*

1. *Il Consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo Regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili compresi i fondi liquidi.*
2. *Il Regolamento di cui al precedente 1° comma determina altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.*
3. *Il Regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.*
4. *Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiorna in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.*
5. *Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.*

#### *Art.52*

##### *Il Consiglio di amministrazione*

1. *Il Consiglio di amministrazione ed il presidente dell'istituzione sono nominati dal Consiglio comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.*
2. *Il Regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio di amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.*

- 3. Il Consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal Regolamento.*

**Art.53**  
**Il presidente**

- 1. Il presidente rappresenta e presiede il Consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del Consiglio ed adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del Consiglio di amministrazione.*

**Art.54**  
**Il direttore**

- 1. Il direttore dell'istituzione è nominato dalla Giunta con le modalità previste dal Regolamento.*
- 2. Dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.*

**Art. 55**  
**Nomina e revoca**

- 1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Consiglio comunale, nei termini di Legge, sulla base di un documento, corredato dai curricula dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.*
- 2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei Consiglieri assegnati, deve essere presentato al Segretario del Comune almeno 5 giorni prima dell'adunanza.*
- 3. Il presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata del Sindaco, o di 1/5 dei Consiglieri assegnati, dal Consiglio comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.*

**Art.56**  
**Società a prevalente capitale locale**

- 1. Negli Statuti delle società a prevalente capitale locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.*

**Art.57**  
**Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

- 1. Il Comune di Zambrone sviluppa rapporti con gli altri Comuni e la Provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla Legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.*

**Art. 58**  
**Società per azioni o a responsabilità limitata**

- 1. Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'Ente in società per azioni o a responsabilità limitata, per la gestione dei servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.*

2. *Nel caso dei servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.*
3. *L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvate dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.*
4. *Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.*
5. *I consiglieri comunali possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.*
6. *Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.*
7. *Il Consiglio Comunale verifica annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata, e controlla che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.*

## TITOLO V

### “Controllo interno, la finanza e la contabilità”.

#### Art. 59

##### Principi e criteri

1. *Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.*
2. *L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio comunale in materia di gestione economico finanziaria dell'Ente. È facoltà del Consiglio, richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.*
3. *Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del Revisore del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della Legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni del presente Statuto.*
4. *Nello stesso Regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del Revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.*
5. *L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, al regolamento.*
6. *Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.*
7. *Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe ed ha un proprio demanio e patrimonio.*

#### Art. 60

##### Attività

1. *Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura*



*patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.*

- 2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili, le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.*
- 3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge, il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.*
- 4. Il Comune applica le imposte, tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi, secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.*

#### *Art. 61*

##### *Amministrazione dei beni comunali*

- 1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente. Il responsabile del settore finanziario o altro dipendente appositamente individuato e nominato, è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti carte e scritture relative al patrimonio.*
- 2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.*
- 3. Le somme provenienti dall'alienazione dei beni, lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque da cespiti da investirsi e dal patrimonio, devono essere impiegati in titoli nominativi dello Stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche*

#### *Art. 62*

##### *Bilancio comunale*

- 1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.*
- 2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio comunale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dal regolamento o da apposita norma dello Stato, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico finanziario.*
- 3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi e interventi.*
- 4. Nella ipotesi di cui all'art 141 comma 1 lettera c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, trascorso il termine entro il quale il bilancio deve essere approvato senza che sia stato predisposto dalla giunta il relativo schema, il segretario comunale nomina un commissario affinché lo predisponga d'ufficio per sottoporlo al consiglio. In tal caso e comunque quando il consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio predisposto dalla giunta, il segretario comunale assegna al consiglio, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a 20 giorni per la sua approvazione, decorso il quale si sostituisce, mediante apposito commissario, all'amministrazione inadempiente. Del provvedimento sostitutivo è data comunicazione al prefetto che inizia la procedura per lo scioglimento del consiglio.*

5. *Tale procedura si attua anche nell'ipotesi di scioglimento per mancata adozione da parte di questo comune dei provvedimenti di riequilibrio previsti dall'art.193 del testo unico degli Enti Locali.*
6. *Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.*
7. *Il Comune assicura ai cittadini ed agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati, sia garantendo il libero accesso agli atti, sia pubblicizzando ampiamente l'approvazione del documento contabile da parte degli organi competenti. Inoltre nel regolamento di contabilità dell'Ente dovrà essere ulteriormente assicurata tale facoltà di conoscenza.*

#### *Art. 63*

##### *Rendiconto della gestione*

1. *I dati gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica, e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto patrimoniale.*
2. *Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo, o, eventualmente, entro il diverso termine stabilito dalla norma statale.*
3. *La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del Revisore dei conti*

#### *Art. 64*

##### *Attività contrattuale*

1. *Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavoro, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta e alle locazioni.*
2. *La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del procedimento di spesa.*
3. *La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma, e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.*

#### *Art. 65*

##### *Revisore del conto*

1. *Il Revisore del conto, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla Legge per l'elezione a Consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.*
2. *Il Regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza. Saranno altresì disciplinate con il Regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del Codice Civile relative ai Sindaci delle S.p.A.*
3. *Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel Regolamento, il Revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.*
4. *Il Consiglio Comunale elegge il Revisore dei Conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.*

5. *Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza, nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.*
6. *Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo. Tale attività di collaborazione è espletata a seguito di motivata richiesta scritta formulata da almeno quattro consiglieri e su conseguente formale invito del Sindaco.*
7. *Il Revisore esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.*
8. *Nella relazione di cui al precedente comma, il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.*
9. *Il revisore dei Conti, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale.*
10. *Il Revisore dei Conti risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.*
11. *IL Revisore ha diritto di ottenere, da parte dell'Ente, la fornitura dei mezzi necessari per lo svolgimento dei suoi compiti, a condizione che le richieste dell'organo di revisione non risultino eccessivamente defatiganti o palesemente superflue.*
12. *Al Revisore possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione, nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.*

**Art. 66**  
**Tesoreria**

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

**Art. 67**  
**Controllo economico della gestione**

1. *I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio, agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio Comunali.*
2. *Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'assessore competente, il quale a sua volta ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza da adottarsi sentito il Revisore dei Conti.*

## TITOLO VI Responsabilità

### Art. 68

#### *Responsabilità civile degli Amministratori e dipendenti*

1. *Gli Amministratori ed i dipendenti che per inosservanza di un dovere di ufficio connesso all'esercizio delle loro funzioni cagionino, mediante violazione di diritti, un danno ingiusto, per comportamento doloso o colposo, sono tenuti al risarcimento personale del danno causato.*
2. *Il danno può investire sia gli interessi della Pubblica Amministrazione sia gli interessi di terzi.*
3. *Gli Amministratori ed i dipendenti autori del fatto dannoso sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.*
4. *L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto e non si estende agli eredi.*
5. *Sono fatte salve le eventuali azioni penali e/o disciplinari.*
6. *Il Segretario Generale, i dirigenti e i responsabili di uffici, che vengono a conoscenza direttamente, o a seguito di rapporto di subordinati, di fatti che diano luogo a responsabilità sono tenuti a farne denuncia al Procuratore Generale della Corte dei Conti, indicandone tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dell'ammontare dei danni.*

### Art. 69

#### *Responsabilità amministrativa contabile degli Amministratori e dei dipendenti*

1. *Gli Amministratori ed i dipendenti sono soggetti alle disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato se nell'esercizio delle funzioni loro assegnate dalle leggi e dai regolamenti cagionino un danno all'Amministrazione che si concretizza in una diminuzione patrimoniale dovuta a una minore entrata, o per aver imputato all'Ente una maggiore spesa.*
2. *L'evento dannoso deve sempre essere ricondotto ad un comportamento doloso o colposo*
3. *La competenza ad esercitare l'azione di responsabilità è del Procuratore Generale della Corte dei Conti.*
4. *Incorrono nella responsabilità contabile i funzionari che abbiano maneggio di pubblico denaro e di beni dell'Ente.*
5. *L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto e non si estende agli eredi.*
6. *E' fatta salva l'eventuale azione penale e/o disciplinare.*

### Art. 70

#### *Responsabilità del procedimento*

1. *Il Segretario Generale, il Capo Settore, i dirigenti di servizi, i funzionari preposti alle unità operative sono responsabili, ai sensi di legge, ognuno per quanto di competenza, all'istruttoria delle deliberazioni.*
2. *Il Dirigente di grado più elevato ha il compito di definire le priorità, di stabilire le metodologie generali, di gestire gli aspetti comuni a tutte le strutture di livello inferiore, di individuare il responsabile del procedimento, di valutare i risultati.*
3. *Il Dirigente del servizio o unità avente competenza nella materia relativa ad un determinato procedimento, ha il compito di organizzare l'attività specifica per la soluzione della pratica, definendo parametri tecnici ed operativi*
4. *Il responsabile del procedimento ha la competenza di tutte le fasi dell'operazione.*

**Art. 71**  
**Responsabilità dei contabili**

- 1. Il tesoriere e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca senza autorizzazione nel maneggio del denaro del Comune, deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.*

**TITOLO VII**  
**Forme collaborative**

**Art. 72**  
**Principio di cooperazione e di associazione**

- 1. L'attività dell'Ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi di interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla Legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.*
- 2. Il Consiglio Comunale promuove e favorisce le forme di collaborazione e di associazione con altri Enti pubblici territoriali, al fine di coordinare, organizzare e gestire unitamente agli stessi i propri servizi.*

**Art.73**  
**Convenzioni**

- 1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali o loro enti strumentali.*
- 2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla Legge, sono approvate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.*

**Art.74**  
**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 forme organizzative per i servizi stessi, previsto nell'articolo precedente.*
- 2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art. 71, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli Albi Pretori degli enti contraenti.*
- 3. Il Consiglio comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.*
- 4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.*

**Art.75**  
**Unione di Comuni**

1. *In attuazione del principio di cui al precedente art. 70 e dei principi della Legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla Legge unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.*

**Art. 76**  
**Accordi di programma**

1. *Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in Leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.*
2. *L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed in particolare:*
  - a) *determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;*
  - b) *individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;*
  - c) *assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.*
3. *Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla Legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.*

**ART. 77**  
**Regolamentazione concordata**

1. *L'amministrazione nel quadro delle proprie attività di programmazione economica e nell'intento di attivare, a favore dei residenti, tutti gli strumenti finanziari agevolati di provenienza comunitaria, nazionale e regionale, promuove lo sviluppo di iniziative compatibili con la specifica realtà socioeconomica dell'area e, sostiene i progetti promossi dal capitale privato e da quello pubblico volti alla utilizzazione dei fondi di cui alla legge n. 662/96. In proposito l'Amministrazione, anche attraverso apposite convenzioni di consulenza, assiste, indirizza e sostiene i programmi di sviluppo in grado di assicurare attività economiche valide e soprattutto occupazionali durature.*
2. *In particolare gli interventi e le iniziative, in attuazione della legge 23.12.96 n. 662, possono riguardare:*
  - *Programmazione negoziata*
  - *Intesa istituzionale di programma*
  - *Accordo di programma quadro*
  - *Patto territoriale*
  - *contratto di programma*

## **TITOLO VIII**

### **Partecipazione popolare**

#### *Art.78*

#### *Partecipazione*

- 1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.*
- 2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.*
- 3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formulazione degli atti.*
- 4. Il Comune consulta, anche su loro richiesta, le organizzazioni dei lavoratori dipendenti e autonomi, le organizzazioni della cooperazione e le altre formazioni economiche e sociali.*
- 5. Il Comune espressamente riconosce e promuove la partecipazione all'attività dell'Ente da parte dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti.*
- 6. Il Responsabile dei servizi sociali presso l'amministrazione comunale provvede a coordinare gli interventi sociali e sanitari previsti dalla legge 5/2/1992, n. 104, e, inoltre, provvede, con atti formali e adeguatamente pubblicizzati, a coordinare detti interventi con i servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti sul territorio. Ancora il Responsabile dei servizi sociali organizza e gestisce un servizio di segreteria per i rapporti con gli utenti.*

#### **CAPO I**

#### **Iniziativa politica e amministrativa**

#### *Art.79*

#### *Diritto di partecipazione al procedimento*

- 1. Fatti salvi i casi in cui la partecipazione al procedimento è disciplinata dalla Legge, il Comune e gli enti ed aziende dipendenti sono tenuti a comunicare l'avvio del procedimento a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato, a produrre effetti diretti ed a coloro che debbono intervenire.*
- 2. Coloro che sono portatori d'interessi, pubblici o privati, e le associazioni portatrici d'interessi diffusi hanno facoltà di intervenire nel procedimento, qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.*
- 3. I soggetti di cui ai commi precedenti hanno il diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di esaminare, qualora siano pertinenti all'oggetto del procedimento.*
- 4. La tipologia e la forma per l'accesso ai cittadini ai procedimenti amministrativi sono quelli evidenziati dall'articolo 7,4° e 5° comma, della Legge 07/08/1990, n.241.*

#### *Art. 80*

#### *Comunicazione dell'avvio del procedimento*

- 1. Il Comune e gli enti ed aziende dipendenti debbono fare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, nella quale debbono essere indicati:*
  - a) l'amministrazione competente;*
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;*
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;*
  - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione;*

- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;  
f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 1 mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

**Art.81**  
**Diritto di petizione**

1. I cittadini e le associazioni di cui al successivo art. 84, 4° comma, possono rivolgere petizioni al Consiglio comunale per chiedere provvedimenti o esporre comuni necessità.
2. Il Regolamento interno del Consiglio comunale stabilisce le modalità di esercizio del diritto di petizione.

**Art.82**  
**Interrogazioni**

1. Le organizzazioni e le associazioni di cui al successivo art. 84, 4° comma, possono rivolgere interrogazioni scritte al Consiglio comunale ed alla Giunta comunale, a seconda delle rispettive competenze.
2. La risposta è data per iscritto, con le modalità stabilite dal Regolamento.

**Art.83**  
**Proposte**

1. N. 100 elettori possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni successivi all'organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 giorni dalla presentazione della proposta.
3. Tra l'Amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

**CAPO II**  
**Difensore Civico**

**Art. 84**  
**Difensore civico**

1. E' istituito l'ufficio del Difensore civico Comunale.
2. Il difensore civico svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione Comunale, delle istituzioni, delle aziende e società controllate dal Comune.
3. In particolare il difensore civico ha la prerogativa di agire a tutela dei diritti e degli interessi dei cittadini e di svolgere i controlli sulle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con le modalità stabilite dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento.
4. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità, competenza giuridico-



- amministrativa e preferibilmente che siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.*
5. *Al fine di consentire agli interessati di produrre domanda, il Sindaco predisponde avviso pubblico da affiggere all'albo pretorio. La domanda da presentare entro i termini previsti dall'avviso, pena esclusione, deve essere corredata da dettagliato curriculum professionale, che evidenzia le esperienze maturate in campo giuridico-amministrativo. La domanda inoltre, deve contenere la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità con la carica di Consigliere Comunale e di non ricoprire altra carica elettiva pubblica.*
  6. *Il difensore civico viene eletto dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto a maggioranza dei 2/3 dei componenti nelle prime due votazioni; qualora non venisse eletto, il Consiglio Comunale procederà ad una terza votazione, da effettuarsi, sempre a scrutinio segreto, ed a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Nell'ipotesi di parità di voti risulterà eletto il più anziano di età.*
  7. *Il difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.*
  8. *Non può essere nominato difensore civico:*
    - a) *chi si trova in condizioni di ineleggibilità dalla carica di Consigliere Comunale;*
    - b) *i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri tra consorzi tra comuni e delle comunità montane, i membri del comitato regionale di controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici;*
    - c) *i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;*
    - d) *chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale;*
    - e) *chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del comune, i suoi dipendenti o il segretario comunale.*
  9. *Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'Amministrazione Comunale.*
  10. *Nel caso di perdita dei requisiti, la decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri.*
  11. *Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi violazioni della legge, dello Statuto o dei Regolamenti, o per altri gravi motivi connessi con l'esercizio delle sue funzioni. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio Comunale a provvedere.*
  12. *Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente Statuto e dei Regolamenti Comunali, nonché il rispetto dei diritti di cittadini e stranieri.*
  13. *Il difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto o i regolamenti.*
  14. *Il difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.*
  15. *Il difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno due giorni alla settimana.*
  16. *Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali ai sensi dell'art. 127 del decreto legislativo del 18/8/2000, n. 267.*
  17. *L'ufficio del difensore civico è collocato presso la sede comunale e sarà fornito di servizi e attrezzature necessarie allo svolgimento dell'incarico.*
  18. *Il difensore civico nell'esercizio del mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'amministrazione comunale e dei concessionari dei pubblici servizi. Egli*

- inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.*
- 19. Il difensore civico riferisce entro 5 giorni sul proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.*
  - 20. Il difensore civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa più opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.*
  - 21. E' facoltà del difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della Pubblica Amministrazione di presenziare senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali,, aste pubbliche, licitazioni private, appalti e concorsi. A tal fine deve essere informato della data di dette ultime riunioni.*
  - 22. Il difensore civico presenta ogni anno entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle. Nella relazione può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i consiglieri comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio Comunale.*
  - 23. Al difensore civico spettano le indennità di funzione nella misura stabilita, di tempo in tempo, dalla legislazione vigente per gli assessori comunali.*

### **CAPO III**

#### **Associazione e partecipazione**

##### **Art. 85**

##### **Principi generali**

- 1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso forme di incentivazione, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.*
- 2. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal Consiglio comunale.*

##### **Art.86**

##### **Associazioni**

- 1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul territorio. A tal fine la Giunta Comunale, ad istanza degli interessati e per i fini che precedono, registra le associazioni che operano sul territorio, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.*
- 2. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.*
- 3. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.*
- 4. Ciascuna Associazione registrata ha diritto ad accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione ai sensi del regolamento comunale sull'accesso.*
- 5. Il Comune, previa delibera di indirizzo del Consiglio, può stipulare con le associazioni e società cooperative convenzioni per una migliore e coordinata gestione dei servizi comunali.*
- 6. Le associazioni e gli organismi interessati possono fare richiesta alle commissioni permanenti di essere sentite.*
- 7. Per facilitare l'aggregazione di interessi diffusi e garantire l'espressione di esigenze di gruppi sociali il Comune può istituire "consulte tematiche", con particolare attenzione*

- alle problematiche dei giovani, delle donne e degli anziani, dello sport e turismo della tutela dell'ambiente e delle attività socio-assistenziali.*
8. *Le Consulte vengono ascoltate in occasione della predisposizione di atti di indirizzo di particolare interesse sociale o di provvedimenti che riguardano la costituzione di servizi sul territorio.*
  9. *Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa, nei settori dell'assistenza, della cultura, dello sport, dell'ecologia e dell'ambiente, delle attività economiche e produttive, ricreative e del tempo libero con le modalità e nei limiti stabiliti da apposito regolamento, che deve prevedere l'obbligo per le associazioni a redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.*
  10. *Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, beni o servizi e attrezzature di proprietà comunale in modo gratuito*

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

1. *Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio e di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.*
2. *Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita.*

#### **Art. 88** **Consultazioni**

1. *L'amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa. Le forme di tali consultazioni sono stabilite con apposito regolamento.*

#### **Art 89** **Organismi di partecipazione**

1. *Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.*
2. *L'Amministrazione comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.*
3. *Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale sono sentite nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.*

#### **Art. 90** **Diritto di accesso**

1. *Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal Regolamento.*

2. *Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal Regolamento.*
3. *Il Regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazioni per il rilascio di copie.*

#### *Art. 91*

#### *Diritto di informazione*

1. *Tutti gli atti dell'Amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.*
2. *L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all' Albo Pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.*
3. *L'informazione deve essere completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.*
4. *La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.*
5. *Il Regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 Legge 7 agosto 1990, n.241.*

#### *Art 92*

#### *Ufficio relazioni con il pubblico*

1. *Al fine di creare una struttura trasversale che metta in comunicazione i diversi settori dell'Amministrazione e le diverse unità operative coinvolte, viene istituito l'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP).*
2. *L'ufficio svolge un ruolo importante all'interno dell'Ente, sia mettendo in comunicazione diversi linguaggi specialistici, sia attivando rapporti e mantenendo interazioni con il personale coinvolto nel resto dell'organizzazione, sia rendendo proficuo il processo di comunicazione con i cittadini in un'ottica di trasparenza.*
3. *In particolare l'URP:*
  - a) *fornisce informazioni sulla struttura organizzativa del Comune, sulla ubicazione dei servizi, sugli orari di ricevimento e sulle loro pratiche e procedure;*
  - b) *fornisce informazioni su orari e attività dei servizi pubblici presenti sul territorio;*
  - c) *offre informazioni sulla vita del Comune, in particolare per quanto riguarda le attività e iniziative culturali, sportive e sociali;*
  - d) *accoglie segnalazioni, reclami, ma anche proposte dei cittadini.*
4. *L'ufficio svolge anche un lavoro di analisi e monitoraggio relativamente al miglioramento del rapporto tra uffici del Comune e cittadini, in funzione della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi.*

#### **CAPO IV**

#### **Referendum**

#### *Art. 93*

#### *Referendum*

1. *Sono previsti referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.*

2. *Non possono essere indetti referendum: in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrative vincolate da Leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendarie nell'ultimo quinquennio.*
3. *Soggetti promotori del referendum possono essere:*
  - a) *il 25% del corpo elettorale;*
  - b) *il Consiglio comunale.*
4. *Il Consiglio comunale fissa nel Regolamento i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.*

**Art. 94**  
**Effetti del referendum**

1. *Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.*
2. *Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.*

**TITOLO IX**  
**Funzione normativa**

**Art.95**  
**Statuto**

1. *Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.*
2. *Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio comunale, con le modalità di cui all'art. 6, comma 4°, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000*
3. *Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.*

**Art.96**  
**Regolamenti**

1. *Il Comune emana Regolamenti:*
  - a) *nelle materie ad essi demandate dalla Legge e dallo Statuto;*
  - b) *in tutte le altre materie di competenza comunale.*
2. *Nelle materie di competenza riservata dalla Legge generale sugli Enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.*
3. *Nelle altre materie i Regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle Leggi statali e regionali, tenendo conto, delle altre, disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.*
4. *L'iniziativa dei Regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun Consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 86 del presente Statuto.*
5. *Nella formazione dei Regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.*
6. *I Regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all' Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I Regolamenti devono essere comunque sottoposte a forme di*

*pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.*

#### *Art.97*

##### *Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute.*

- 1. Nel caso in cui sopravvengano nuove norme di legge in materia di ordinamento dei comuni e di disciplina dell'esercizio delle funzioni ad essi conferite, recanti espressamente dei principi inderogabili per l'autonomia normativa dell'Ente, i consequenziali adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.*
- 2. In ogni caso l'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano i principi di cui sopra, abroga le norme statuarie e regolamentari con essi incompatibili.*

#### *Art. 98*

##### *Ordinanze*

- 1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.*
- 2. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarli*
- 3. Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contigibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 5, dell'art. 50 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.*
- 4. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.*
- 5. Quando l'ordinanza ha carattere individuale essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma secondo.*

#### *Art.99*

##### *Norme transitorie e finali*

- 1. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di Legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie e del precedente Statuto approvato con delibera del Consiglio Comunale n.25 del 15 ottobre 1991 , integrata con successivo atto n.16 del 20 marzo 1992.*
- 2. Il Consiglio approva entro un anno i Regolamenti previsti dallo Statuto, fino all'adozione dei suddetti Regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la Legge e lo Statuto.*
- 3. Il presente Statuto, così come adeguato in base alle disposizioni legislative vigenti, è pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione, affisso all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno.-*



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.