



COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

*Piazza Indipendenza n. 2 - C.A.P. 33040 – Tel. 0431-99092 – Fax 0431-973707
e-mail: tecnico@com-campolongo-tapogliano.regione.fvg.it - Cod.Fisc. - P.IVA 02551830306*

STATUTO COMUNALE

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL C.C. N. 51 DEL 02.12.2009

STATUTO COMUNALE

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE

Capo I - Caratteristiche, funzioni e autonomia del Comune

- Art.1 - Principi generali
- Art.2 – Vocazione Internazionale
- Art.3 – Popolazioni e territorio
- Art.4 - Funzioni
- Art.5 – Statuto Comunale
- Art.6 – Regolamenti
- Art.7 – Albo Pretorio

TITOLO II ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Capo I - Gli organi istituzionali

- Art. 8 - Organi

Capo II - Il Consiglio

- Art. 9 - Elezione, composizione e durata
- Art. 10 - I Consiglieri
- Art. 11 - Prima seduta del Consiglio
- Art. 12 - Attribuzioni del Sindaco quale Presidente del Consiglio
- Art. 13 - Competenze del Consiglio
- Art. 14 - Commissioni consiliari permanenti
- Art. 15 - Commissioni consiliari straordinarie, temporanee e speciali
- Art. 16 - Adunanze del Consiglio

Capo III - La Giunta

- Art. 17 - Composizione della Giunta
- Art. 18 - Funzionamento della Giunta
- Art. 19 - Competenze della Giunta
- Art. 20 - Revoca degli Assessori
- Art. 21 - Mozione di sfiducia

Capo IV - Il Sindaco

- Art. 22 - Il Sindaco
- Art. 23 - Competenze del Sindaco
- Art. 24 - Il Vice Sindaco
- Art. 25 - Deleghe ed incarichi
- Art. 26 - Cessazione dalla carica di Sindaco

Capo V - Norme comuni

Art. 27 – Obbligo di astensione

TITOLO III

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I - L'organizzazione amministrativa

Art. 28 - Ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 29 - Incarichi ed indirizzi di gestione

Art. 30 - Il Segretario comunale

Art. 31 - Il Direttore Generale

Art. 32 - Gestione Amministrativa

Art. 33 - Le determinazioni ed i decreti

Capo II - I servizi pubblici locali

Art. 34 - I servizi pubblici locali

Art. 35 - L'Azienda Speciale

Art. 36 - L'Istituzione

Art. 37 - Unione di Comuni

Art. 38 – Fusione di Comuni

Art. 39 - Gestione dei servizi in forma associata

TITOLO IV

DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO E PARTECIPAZIONE

Capo I - Partecipazione e diritto di informazione

Art. 40 - Libere forme associative

Art. 41 - Proposte di iniziativa popolare e forme di consultazione della popolazione

Art. 42 - Referendum consultivo

Art. 43 - Diritto di accesso e di informazione

TITOLO V

FINANZA E CONTABILITA'

Art. 44 - Autonomia finanziaria

Art. 45 - Demanio e patrimonio comunali

Art. 46 - Revisione economica-finanziaria

Art. 47 - Controllo di gestione e controllo di qualità

Art. 48 - Entrata in vigore

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE

CAPO I
Caratteristiche, funzioni e autonomia del Comune

Art. 1 - Principi generali

Il Comune di Campolongo Tapogliano è Ente Locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo salvaguardando e valorizzando il proprio patrimonio storico, culturale, paesaggistico e ambientale.

Il Comune di Campolongo Tapogliano è Ente dotato di autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria, secondo i principi della Costituzione della Repubblica Italiana, della legge generale dello Stato e del presente Statuto ed esercita funzioni proprie, attribuite e delegate. Ai sensi della legislazione vigente, vengono assicurate negli organi collegiali le condizioni di pari opportunità tra uomo e donna.

Il Comune di Campolongo Tapogliano considera la lingua e la cultura friulana valori irrinunciabili che costituiscono espressione precipua dell'identità del popolo friulano.

A tal fine ne promuove la tutela e la diffusione, nella piena salvaguardia delle proprie tradizioni storiche, pur rispettando culture e tradizioni di altri popoli e si impegna a consentire e valorizzare l'uso della lingua friulana in ogni ambito, nei limiti previsti dalla Costituzione e dalle altre norme di legge.

Il Comune di Campolongo Tapogliano riconosce i gemellaggi fra la propria comunità e quelle di altri Paesi, come significativo strumento volto a promuovere la fratellanza fra popoli di culture diverse.

Art 2 –Vocazione Internazionale

Il Comune persegue le finalità ed i principi della Carta Europea delle libertà locali, approvata a Versailles nel 1953 dal Consiglio d'Europa nel 1985.

Il Comune partecipa alla formazione di una cultura europeista che contribuisca, anche attraverso la collaborazione tra comunità locali, a realizzare l'Europa dei popoli.

A questo fine opera per favorire i processi di integrazione politico – istituzionale della Comunità europea, anche tramite forme di cooperazione, di scambio e di gemellaggio con altri enti territoriali e istituzionali, nei modi stabiliti dal regolamento.

Il Comune, inoltre, promuove e favorisce iniziative di conoscenza, cooperazione scambio e gemellaggio con altri enti territoriali e istituzionali ed enti locali di paesi extra-comunitari, nei modi stabiliti dal regolamento.

Art 3 -Popolazione e territorio

Il Comune di Campolongo Tapogliano è costituito dalla popolazione appartenente alle comunità di Campolongo al Torre, Tapogliano, Cavenzano e San Leonardo e del territorio della circoscrizione comunale. Il Comune ha sede nell'edificio comunale in Piazzale Indipendenza n. 2 ove si riuniscono gli ordini istituzionali.

Gli organi istituzionali si possono riunire anche nella sede di Tapogliano in Piazzale Esercito 12

Il Comune ha un proprio stemma e un proprio gonfalone, così descritto:

STEMMA : “Scudo con sfondo blu sul quale sono rappresentati : in primo piano il leone di San Marco color oro con il libro dei Vangeli aperto e recante la scritta , in lettere maiuscole di nero : PAX TIBI MARCE, nella prima pagina, EVANGELISTA MEUS, nella seconda pagina. Il leone di San Marco è sostenuto dalla pianura

diminuita di verde e posto davanti ad una muraglia merlata di colorr terra di Siena dietro alla quale, sulla destra, compare la chioma di un pino italico marittimo mentre in alto a sinistra splende una stella a cinque punte color oro. Lo scudo è sovrastato da una corona e completato nella parte inferiore da fronde disposte a semicerchio.”

GONFALONE : Accanto allo stemma vero e proprio c'è il gonfalone comunale : “Drappo di giallo, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con l'iscrizione centrata in argento, recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo ed i cordoni sono argentati. L'asta verticale è ricoperta di velluto giallo, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia è rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo è inciso il nome . Cravatta con nastri ricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento”.

Art 4 - Funzioni

Il Comune esercita tutte le funzioni ed i compiti amministrativi necessari alla cura degli interessi e alla promozione dello sviluppo della comunità comunale, non attribuiti espressamente per legge allo Stato, alla regione ed alla Provincia.

Il Comune concorre nei modi previsti dalla legge a definire gli obiettivi della programmazione provinciale, regionale e statale.

Il Comune attua forme di cooperazione tra enti per l'esercizio in ambiti territoriali adeguati delle attribuzioni proprie delegate, secondo i principi della sussidiarietà e dell'omogeneità delle funzioni, dell'economicità della gestione e dell'adeguatezza organizzativa.

Il Comune gestisce il servizio elettorale, dell'anagrafe, dello stato civile, di statistica ed ogni altro servizio dello Stato e della Regione organizzato a livello locale.

Art 5 - Statuto comunale

Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi amministrativi e dei funzionari responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

Lo Statuto è adottato dal Consiglio Comunale con le modalità stabilite dalla legge.

Le modifiche dello Statuto sono approvate dal Consiglio a scrutinio palese, con votazioni separate sui singoli articoli e votazione complessiva finale.

Le modifiche di iniziativa consiliare possono essere proposte da ogni singolo consigliere.

Lo statuto è a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la sede comunale e sul sito web comunale

Art 6 - Regolamenti

Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie.

I regolamenti relativi alla disciplina dei tributi comunali, gli strumenti di pianificazione e le relative norme di attuazione ed in genere tutti i regolamenti soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale entrano in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di quindici giorni, da effettuare successivamente all'esecutività delle relative deliberazioni di approvazione.

Del deposito è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione di avviso all'albo pretorio.

I regolamenti sono a disposizione dei cittadini che abbiano interesse alla consultazione presso gli uffici comunali .

Essi possono richiederne copia, così come previsto dalla vigente legislazione in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art 7 - Albo Pretorio

Nella Sede Municipale, in luogo accessibile al pubblico, è individuato apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti, provvedimenti, avvisi soggetti per legge o per statuto a tale adempimento. Copia dell'avviso sarà esposta presso gli uffici di Tapogliano e sul sito web comunale. L'impiegato responsabile cura la tenuta dell'albo e l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione.

TITOLO II ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

CAPO I Gli organi istituzionali

Art 8 - Organi

Sono organi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

CAPO II Il Consiglio

Art 9 - Elezione, composizione e durata

Il Consiglio Comunale è eletto a suffragio universale e diretto.

L'elezione del Consiglio Comunale, il numero e la posizione giuridica dei consiglieri, nonché le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza sono regolate dalla legge.

I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata la relativa deliberazione.

I Consiglieri decadono dalla carica per mancata partecipazione a n. 3 sedute consiliari consecutive e non giustificate.

Il Consiglio Comunale ha la durata prevista dalla legge.

Dopo l'indizione dei comizi elettorali e sino alla data delle elezioni per il rinnovo dell'organo, il consiglio adotta i soli atti urgenti ed improrogabili.

Art 10 - I Consiglieri

I Consiglieri comunali rappresentano l'intera comunità ed esercitano le funzioni senza vincolo di mandato.

Le prerogative ed i diritti dei consiglieri sono disciplinati dalla legge, dal presente statuto e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza del consiglio.

I consiglieri hanno potere ispettivo sull'attività della Giunta e degli uffici e servizi dell'ente, che esercitano in forma organica attraverso le commissioni consiliari e singolarmente mediante interrogazioni, interpellanze e mozioni ed emendamenti.

Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni e gli emendamenti, sono disciplinate dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, ciascun consigliere ha diritto ad ottenere, senza particolari formalità, dagli uffici comunali, dalle aziende e dagli enti dipendenti, copia di atti, notizie ed informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato.

Art 11 - Prima seduta del Consiglio

La prima seduta del Consiglio Comunale dopo le elezioni è convocata e presieduta dal Sindaco neo eletto nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro dieci giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione.

Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'Assemblea procede alla convalida dei Consiglieri e del Sindaco.

Il documento contenente gli indirizzi generali di governo è depositato presso la Segreteria Comunale, almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta ed è approvato a maggioranza assoluta dai Consiglieri assegnati con un'unica votazione per appello nominale. Esso costituisce il principale atto di indirizzo dell'attività amministrativa e base per l'azione di controllo politico-amministrativo del Consiglio.

Il Presidente entra immediatamente nell'esercizio delle sue funzioni.

La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta, l'approvazione degli indirizzi generali di governo, la costituzione e nomina delle commissioni consiliari permanenti e, quindi, con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art 12 - Attribuzioni del Sindaco quale Presidente del Consiglio

Il Sindaco:

- a) rappresenta il Consiglio comunale;
- b) convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, presiede la seduta e ne dirige i lavori;
- c) decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;
- d) ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;
- e) sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario Comunale;
- f) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo;
- g) insedia le commissioni consiliari e vigila sul loro funzionamento;
- h) assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al consiglio;

Il Sindaco esercita le sue funzioni con imparzialità nel rispetto delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli consiglieri.

Art 13 - Competenze del Consiglio

Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:

- a) atti normativi
statuto dell'Ente, delle Aziende Speciali e delle Istituzioni e relative variazioni
regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentare
- b) atti di programmazione
programmi
piani finanziari di opere pubbliche
relazioni previsionali e programmatiche
piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione
bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni
ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta comunale nei casi espressamente previsti dalla legge
conti consuntivi
- c) atti di decentramento

- tutti gli atti necessari alla istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini
- d) atti relativi al personale
atti di programmazione e di indirizzo per la formazione delle piante organiche e per la approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
autorizzazione alla polizia municipale a portare armi
- e) atti relativi a convenzioni e associazioni con altri enti
convenzioni fra comuni e fra comune e provincia
Accordi di programma
costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali
- f) atti relativi e spese pluriennali
tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alla locazione di immobili e alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
- g) atti relativi ad acquisti, alienazioni di immobili, permuta, concessioni ed appalti
acquisti, permuta ed alienazioni immobiliari che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio
- appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio
- h) atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
assunzione diretta di pubblici servizi
costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria
concessione di pubblici servizi
affidamento di servizi o attività mediante convenzione
- i) atti relativi alla disciplina dei tributi
atti di istituzione di tributi e tariffe, nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge
disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici
modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei servizi pubblici,
quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta
- l) accensione di mutui e prestiti obbligazionari
contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del Consiglio
emissione di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione
emissione di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione
ogni altra forma di finanziamento o approvvigionamento finanziari
- m) atti di nomina
definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni
nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge
nomina delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta
- n) atti elettorali e politico-amministrativi
esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti
surrogazione dei consiglieri
approvazione degli indirizzi generali di governo dell'Ente
approvazione o reiezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia
nomina della commissione elettorale comunale
esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno
esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze
ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio.

Art 14 - Commissioni consiliari permanenti

Il Consiglio per l'esercizio delle proprie funzioni può articolarsi in commissioni consiliari permanenti.

Il regolamento ne determina la composizione, nel rispetto del principio di proporzionalità fra maggioranza e minoranze, le modalità di nomina o elezione, il funzionamento, il numero e le attribuzioni.

I lavori delle commissioni consiliari possono essere pubblici.

Le commissioni hanno poteri referenti, redigenti, di controllo, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali e le materie di competenza del Consiglio.

Le commissioni consiliari permanenti nell'ambito delle materie di rispettiva competenza verificano periodicamente lo stato di attuazione dei piani e programmi generali e settoriali e ne riferiscono al Consiglio.

Le commissioni consiliari permanenti possono disporre per l'esercizio delle loro funzioni audizioni di pubblici amministratori e funzionari, compresi il Sindaco, gli Assessori, i funzionari direttivi titolari di Posizione Organizzativa ed il Segretario, i quali hanno l'obbligo di intervenire alle audizioni e di cooperare al raggiungimento degli obiettivi delle commissioni.

Le commissioni consiliari permanenti hanno facoltà di predisporre e promuovere con le modalità previste dal regolamento l'approvazione da parte del Consiglio di atti di indirizzo generali e settoriali e di loro integrazioni, modifiche e varianti.

Il Sindaco, gli Assessori ed i titolari di Posizione Organizzative possono partecipare ai lavori delle commissioni permanenti con diritto di parola e di proposta, senza diritto di voto.

Le commissioni consiliari permanenti hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente e da quelli degli enti, aziende ed istituzioni dipendenti o sottoposti a controllo o vigilanza e da tutti gli altri organi le informazioni relative alle materie di rispettiva competenza.

Per quanto riguarda le commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri di opposizione.

Art 15 - Commissioni consiliari straordinarie, temporanee e speciali.

Il Consiglio può istituire - con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti - commissioni consiliari straordinarie, temporanee, speciali, di indagine, di inchiesta e di controllo, determinando nell'atto di istituzione i compiti, la composizione, la durata, i poteri di indagine eventualmente conferiti, le modalità di funzionamento e le dotazioni di beni, servizi, strutture e personale che venga ritenuta necessaria all'espletamento del mandato.

Per quanto riguarda le commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri di opposizione.

I lavori delle commissioni così nominate devono compiersi nel termine assegnato, pena la decadenza automatica della Commissione.

I lavori delle Commissioni si concludono con la presentazione mediante deposito in segreteria a disposizione del Consiglio entro il termine fissato di una relazione a cura del Presidente della commissione.

E' in facoltà dei commissari dissenzienti di presentare relazioni di minoranza nelle stesse forme e termini della relazione della commissione.

La relazione della commissione e quelle eventuali di minoranza devono essere sottoposte all'esame del consiglio per l'assunzione di eventuali provvedimenti nella prima seduta successiva a quella dello avvenuto deposito.

Art 16 - Adunanze del Consiglio

Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, fatta eccezione dei casi per i quali il regolamento preveda che le stesse debbano tenersi senza la presenza del pubblico per ragioni connesse all'ordine

pubblico o alla riservatezza della sfera privata delle persone.

Il Consiglio si riunisce con l'intervento della metà dei consiglieri assegnati più il Sindaco. Le deliberazioni sono validamente assunte ove ottengano la maggioranza assoluta dei voti validi, escludendo dal computo le astensioni e, computando le schede bianche o nulle.

Le deliberazioni per le quali sono richieste maggioranze qualificate sono espressamente previste dalla legge e dallo Statuto.

Per gli atti di nomina è sufficiente la maggioranza semplice e risulterà eletto chi avrà riportato il maggior numero di voti.

Il Consiglio disciplina con proprio regolamento lo svolgimento dei propri lavori e di quelli delle commissioni permanenti, straordinarie, temporanee e speciali.

Il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari prevede in particolare:

- a) i termini e le modalità di convocazione del consiglio, della consultazione degli atti e delle proposte di deliberazione da parte dei consiglieri;
- b) le modalità di svolgimento della discussione e della votazione;
- c) la formazione dei gruppi consiliari e la istituzione della conferenza dei capigruppo con funzioni consultive, non vincolanti, di coordinamento dei lavori del consiglio;
- d) le modalità di esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo, nonché il funzionamento delle commissioni consiliari.

CAPO III La Giunta

Art 17 - Composizione della Giunta

La Giunta Comunale, salva diversa disposizione di legge, è composta dal Sindaco e da un numero minimo di due e massimo di quattro Assessori, compreso il Vice-Sindaco.

Il Sindaco nomina il Vice Sindaco e gli Assessori prima dell'insediamento del Consiglio Comunale tra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale.

Possono essere nominati Assessori sia i Consiglieri comunali sia i cittadini non facenti parte del Consiglio; la carica di Assessore non è incompatibile con quella di Consigliere Comunale salvo diversa disposizione di legge.

Non possono far parte della Giunta contemporaneamente il coniuge, gli ascendenti, i discendenti o parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco.

Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni ed organismi interni ed esterni all'ente.

Gli Assessori non facenti parte del consiglio Comunale partecipano ai lavori del Consiglio e delle commissioni consiliari senza diritto al voto e senza concorrere a determinare il numero legale per la validità delle riunioni.

Hanno diritto allo stesso modo dei Consiglieri Comunali di accedere alle informazioni e di depositare proposte rivolte al Consiglio. Non possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Art 18 - Funzionamento della Giunta

Nello svolgimento della propria attività la giunta si uniforma al principio della collegialità.

Il Sindaco dirige e coordina i lavori della Giunta, assicura l'unità di indirizzo politico degli assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento di almeno due dei suoi componenti, oltre al Sindaco

La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti.

Le sedute della giunta di norma non sono pubbliche.

A discrezione del Sindaco possono partecipare ai lavori della giunta i dipendenti del Comune, cittadini o autorità al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione, senza diritto di voto.

Art 19 - Competenze della Giunta

La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e per l'attuazione degli indirizzi generali di governo. Svolge funzioni propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio.

La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario comunale e dei titolari di Posizione Organizzativa.

Rientra nella competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Art 20 - Revoca degli Assessori

Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare dall'incarico uno o più Assessori, provvedendo con il medesimo atto alla nomina dei sostituti.

La revoca è sinteticamente motivata con riferimento al venir meno del rapporto fiduciario ed è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi Assessori.

Art 21 - Mozione di 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 giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La mozione di sfiducia presentata al Segretario Comunale, deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, escludendo il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

Nel caso in cui la mozione di sfiducia venga approvata, il Segretario Comunale ne informa tutte le autorità previste dalla legge.

CAPO IV Il Sindaco

Art 22 - Il Sindaco

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione comunale, eletto democraticamente dai cittadini a suffragio universale e diretto.

Il Sindaco rappresenta il comune ed è responsabile dell'amministrazione dell'ente.

Sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvede a dar impulso all'attività degli organi comunali e ne coordina l'attività.

Il Sindaco dirige i lavori della Giunta Comunale ed assicura la rispondenza dell'attività degli altri organi del Comune agli atti generali e di indirizzo approvati dal Consiglio.

Il Sindaco assume le funzioni di Ufficiale di Governo nei casi previsti dalla legge ed esercita le funzioni delegategli dalla Regione, secondo le modalità previste dalle leggi e dallo Statuto.

Per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco si avvale degli uffici comunali.

Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento innanzi al Consiglio Comunale, nella prima riunione, pronunciando la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica e l'ordinamento del Comune e di agire per il bene di tutti i cittadini".

Art 23 - Competenze del Sindaco

Il Sindaco convoca e presiede la Giunta Comunale ed il Consiglio e ne fissa l'ordine del giorno secondo le modalità previste dal regolamento.

Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti di tutti gli organi comunali. Nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale coordina gli orari degli esercizi comunali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, sentiti i responsabili delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici operanti nel territorio, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze degli utenti.

Provvede alla designazione, alla nomina e all'eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, società ed istituzioni entro i termini previsti dalla legge ovvero entro quelli di scadenza del precedente incarico.

Il Sindaco nomina il Segretario Comunale ed eventualmente il Direttore generale e conferisce gli incarichi di titolari di Posizione Organizzativa di uffici e servizi, secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Sindaco indice i referendum comunali.

Gli atti del Sindaco non diversamente denominati dalla legge o dallo statuto assumono il nome di decreti.

Il Sindaco ha la rappresentanza del Comune nei giudizi di qualunque natura previa autorizzazione da parte della Giunta.

Il Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'Ente provvede alla stipula delle convenzioni fra il Comune e altri Comuni o altri Enti pubblici.

Esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali, regionali e provinciali attribuite o delegate al Comune.

Art 24- Il Vice Sindaco

Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica.

In caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore Anziano, cioè colui che ha avuto il maggior numero di preferenze.

Art 25 - Deleghe ed incarichi

Il Sindaco ha la facoltà di assegnare ai singoli assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni.

Le funzioni di Ufficiale di Governo possono costituire oggetto di delega nei modi e termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti, che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.

Il Sindaco non può delegare la propria competenza generale di capo e responsabile dell'amministrazione o ricomprendere nella delega tutte le proprie funzioni e competenze.

La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.

L'atto di delega - in forma scritta obbligatoria - indica l'oggetto, la materia, gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento della competenza e deve contenere gli indirizzi generali in base ai quali deve essere esercitata nonché il suo specifico contenuto.

La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco e non la sostituisce ed il Sindaco - anche dopo aver rilasciato delega - può continuare ad esercitare le proprie funzioni e competenze senza alcuna limitazione.

La delega può comprendere la potestà di compiere tutto il procedimento amministrativo relativo alla potestà delegata, dalla fase istruttoria a quella di emanazione di atti ad efficacia esterna.

La delega può essere revocata dal Sindaco in qualunque momento senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'Amministrazione.

Le deleghe per settori omogenei sono comunicate al Consiglio e trasmesse al Prefetto.

Il Sindaco può attribuire ad Assessori e Consiglieri incarico di svolgere attività di istruzione e studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'Amministrazione.

Questi ultimi incarichi non costituiscono delega di competenze e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si concluda con un atto amministrativo ad efficacia esterna.

Non è consentita la mera delega di firma.

Art 26 - Cessazione dalla carica di Sindaco

Salvo diversa disposizione di legge, le dimissioni, l'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco danno luogo alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale.

Il Consiglio e la Giunta restano in carica fino a nuove elezioni.

Nei casi previsti dal precedente comma le funzioni del Sindaco sono assunte dal Vice Sindaco.

Non ha luogo la sostituzione del Sindaco nel caso in cui, in conseguenza dello scioglimento del Consiglio Comunale, si proceda anche alla nomina del Commissario.

Le dimissioni del Sindaco sono presentate per iscritto al Consiglio Comunale.

Una volta trascorso il termine di venti giorni dalla presentazione, le dimissioni divengono irrevocabili e danno luogo all'immediata cessazione dalla carica del Sindaco, alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale.

CAPO V Norme comuni

Art 27 – Obbligo di astensione

Al Sindaco nonché agli assessori e consiglieri è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

I componenti la Giunta Comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

I componenti degli organi comunali sono tenuti ad astenersi dal prendere parte alla discussione nonché alle deliberazioni riguardanti interessi propri nei confronti del Comune o degli enti od aziende dipendenti o sottoposte alla sua amministrazione o vigilanza. Analoga astensione deve avvenire quando vi sia interesse di parenti od affini fino al quarto grado civile, o del coniuge, o si tratti di conferire impieghi ai medesimi.

L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e nei specifici interessi dell'amministrazione dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.

Il divieto di cui al precedente comma comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti interessi.

Il presente articolo si applica anche al Segretario Comunale ed al Vice Segretario.

TITOLO III
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I
L'organizzazione amministrativa

Art 28 - Ordinamento degli uffici e dei servizi

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le procedure di assunzione del personale, le modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati in uno o più regolamenti, in conformità alle disposizioni di legge e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali e regionali di lavoro per il personale degli enti locali.

I regolamenti di cui al precedente comma, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono adottati dalla Giunta comunale, sulla base dei principi e dei criteri direttivi approvati dal Consiglio comunale.

Sono esclusi dalla competenza normativa della Giunta gli istituti espressamente riservati per legge al Consiglio o alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

In ogni caso spetta al Consiglio Comunale, nell'esercizio della funzione di indirizzo e di programmazione :

- a) approvare la convenzione con altri Enti locali per la eventuale istituzione della figura del Direttore Generale che non coincida con il Segretario Comunale, ferma restando la competenza del sindaco per la nomina, previa deliberazione della Giunta Municipale e con il concerto dei Sindaci o Presidenti degli altri Enti
- b) individuare i settori e stabilire i criteri per l'esercizio in forma associata di funzioni amministrative e di attività con gli altri enti.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e risponde a principi di professionalità e responsabilità.

Il regolamento di organizzazione e gli altri regolamenti attinenti per materia, prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione.

Negli stessi regolamenti vengono altresì previste forme di coordinamento dell'attività degli uffici, nonché disciplinate la mobilità interna del personale e la formazione professionale, perseguendo l'obiettivo di conseguire la piena integrazione e complementarietà tra i vari settori di attività dell'ente.

I servizi operano sulla base dell'individuazione dell'esigenza dei cittadini, adeguando costantemente l'azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art 29 - Incarichi ed indirizzi di gestione

Gli organi istituzionali dell'Ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione ai titolari di Posizione Organizzativa dei compiti e delle responsabilità gestionali.

Definiscono, in provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte dei titolari di Posizione Organizzativa, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni direzionali.

Il Sindaco conferisce ai dipendenti di adeguata qualifica funzionale e di congrua capacità gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi.

La direzione degli Uffici e dei servizi può essere altresì attribuita al Segretario Comunale.

Il provvedimento di revoca motivato, è assunto secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Funzionamento degli Uffici e dei Servizi e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro.

Il Comune può associarsi con altri enti per l'esercizio in comune di funzioni amministrative o per

l'espletamento dei servizi, regolando con apposita convenzione i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente ed i compiti del personale impiegato.

Art 30 - Il Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario Comunale con compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali, con pareri scritti od orali, e, su richiesta, attraverso la apposizione del visto di conformità sui singoli atti.

Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura la stesura dei relativi verbali. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento degli organi dell'ente.

Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.

Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il segretario in particolare definisce, previa consultazione dei responsabili dei servizi e degli uffici e d'intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative; formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al

Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il Sindaco può affidare al Segretario la direzione dei singoli settori della struttura organizzativa dell'Ente, in qualità di titolari di Posizione Organizzativa.

In quest'ultima veste:

- a) impiega il personale secondo criteri di flessibilità e razionale suddivisione dei compiti e provvede alla verifica periodica del carico di lavoro e della produttività;
- b) assume gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedendo all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla Giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Ha poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assume direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge o in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella sua competenza.

Il Segretario è il capo del personale e ne è responsabile.

Il Segretario ha la Direzione complessiva della struttura operativa dell'Ente secondo modalità e direttive impartite dal Sindaco.

Nel caso in cui sia istituita la figura del Direttore Generale, le attribuzioni del Segretario saranno disciplinate nel regolamento di organizzazione e definite contestualmente alla nomina del Direttore, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i due soggetti, nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli.

Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo statuto, possono essere assegnati al Segretario, con regolamento o con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione.

Il Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

Art 31 - Il Direttore Generale

Il Comune può convenzionarsi con altri Enti Locali aventi complessivamente una popolazione superiore a 15.000 abitanti al fine di nominare un Direttore Generale.

L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale e per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

La convenzione disciplina le modalità di nomina del direttore, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dall'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi fra gli Enti convenzionati e quant'altro necessario a disciplinare il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolando nel contempo le competenze del Segretario comunale, dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi e, ove istituito, dell'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.

Il Direttore Generale risponde direttamente del proprio operato al Sindaco, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'amministrazione.

Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'ente.

A tal fine provvede:

- a) definire, d'intesa con il Sindaco e gli Assessori, il piano dettagliato degli obiettivi, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio ed il piano esecutivo di gestione, nonché gli altri piani o programmi eventualmente affidatigli dall'amministrazione;
- b) verificare nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e programmi e proporre le eventuali modifiche ed integrazioni;
- c) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale, emanando direttive ed istruzioni operative verso i funzionari direttivi responsabili degli uffici e dei servizi, nel pieno rispetto comunque delle autonome prerogative e competenze attribuite agli stessi dalla legge;

Entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore Generale relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione dell'anno precedente per ciascun settore di attività dell'Ente.

Ove il Direttore generale non sia nominato, Il Sindaco, sulla base delle direttive del Consiglio Comunale e previa deliberazione della Giunta Municipale, può attribuire le relative funzioni al Segretario comunale per l'intero periodo del mandato amministrativo.

Compete in tal caso al Segretario un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico, stabilito dalla Giunta.

Art 32 - Gestione amministrativa

I titolari di Posizione Organizzativa sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

A tal fine i titolari di Posizione Organizzativa sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, secondo le competenze definite dallo statuto, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo.

I titolari di Posizione Organizzativa in particolare:

- a) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del Consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari e la conseguente stipula dei contratti;
- b) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e l'adozione del provvedimento finale;
- c) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- d) assumono gli atti di gestione finanziaria, di accertamento delle entrate e dei tributi rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con la modalità stabiliti dai

regolamenti, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;
e) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal Sindaco.

Sono di competenza dei titolari di Posizione Organizzativa, gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, di intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide e comunque ogni altro atto previsto dalla legge.

La copertura dei posti di titolare di Posizione Organizzativa può avvenire 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.

Art 33 - Le determinazioni ed i decreti

Gli atti dei titolari di Posizione Organizzativa non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di “determinazioni” e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.

Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di “decreti”.

Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell’adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

A tal fine sono trasmessi all’ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell’impegno contabile, entro cinque giorni.

Tutti gli atti del Sindaco e dei titolari di Posizione Organizzativa sono numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l’ufficio di provenienza.

CAPO II

I servizi pubblici locali

Art 34 - I servizi pubblici locali

Il Comune provvede alla gestione dei servizi rivolti a promuovere e garantire lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale.

Il Comune eroga i servizi pubblici con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti, garantendo anche il diritto ad una completa informazione.

Il Consiglio Comunale individua la forma di gestione dei servizi più idonea tra quelle consentite dalla legge, in relazione alle caratteristiche ed alla natura del servizio e secondo criteri di economicità ed efficienza organizzativa.

La gestione dei servizi può essere perseguita anche attraverso forme di collaborazione o in consorzio o in convenzione con altri enti pubblici.

I servizi possono essere erogati altresì attraverso società a capitale interamente pubblico o attraverso società miste, partecipate da Comune ed aperte all’apporto di soggetti privati che offrano garanzie di solidità economica e capacità imprenditoriale.

Fatta salva la disciplina legislativa in materia tributaria, per l’erogazione dei servizi di propria competenza il comune applica tariffe e contribuzione a carico degli utenti, in modo da conseguire il necessario equilibrio tra costi e ricavi.

La compartecipazione alla spesa per l’erogazione dei servizi a carattere sociale è determinata tenendo conto delle condizioni economiche e sociali degli utenti, applicando agevolazioni e forme di esenzione totale o parziale.

Anche in tale ipotesi il gettito tariffario dovrà garantire un adeguato livello di copertura dei costi, considerando anche gli eventuali trasferimenti di risorse da parte di enti e privati e le altre entrate finalizzate.

Il Sindaco riferisce al Consiglio Comunale sulla attività svolta dagli enti, aziende, istituzioni dipendenti e dalle società a partecipazione comunale, almeno una volta all'anno, in occasione della approvazione dei bilanci consuntivi, al fine di verificarne la economicità della gestione e la rispondenza dell'attività alle esigenze dei cittadini.

Art 35 - L'Azienda Speciale

L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.

Sono organi dell'azienda il Presidente, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale.

Il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri stabiliti dal consiglio Comunale, fra coloro abbiano i requisiti per la nomina a consigliere comunale e documentata esperienza e competenza tecnica ed amministrativa, preferibilmente nello stesso settore di attività dell'azienda.

Il Sindaco può revocare con atto motivato dall'incarico il Presidente ed i Componenti del Consiglio di amministrazione, anche singolarmente, prima della scadenza del mandato, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.

La nomina conferma e revoca del Direttore competono al Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

Il Comune conferisce all'azienda il capitale di dotazione, ne determina le finalità e gli indirizzi, ne approva lo statuto e gli atti fondamentali; verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

I Revisori dei conti dell'Azienda sono nominati dal Consiglio Comunale.

Art 36 - L'Istituzione

L'Istituzione è un organismo strumentale dell'ente per l'esercizio dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, dotato di autonomia gestionale.

Sono organi dell'istituzione il Presidente, il Consiglio di amministrazione ed il direttore.

Essi vengono nominati dal Sindaco, secondo i criteri definiti dal Consiglio Comunale e restano in carica per l'intero periodo del mandato amministrativo del Sindaco, salvo il caso di revoca anticipata.

Il Consiglio comunale disciplina in apposito regolamento le finalità dell'istituzione, l'ordinamento interno, le prestazioni all'utenza e le modalità di finanziamento dei servizi gestiti.

I bilanci preventivi e consuntivi dell'istituzione sono allegati ai relativi bilanci comunali.

L'organo di revisione del Comune esercita la vigilanza anche sull'attività dell'istituzione.

Art 37 - Unione di Comuni

Il Comune favorisce l'unione con uno o più Comuni di norma contermini, allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di competenze.

L'atto costitutivo e lo Statuto dell'unione sono approvati dai Consigli dei Comuni partecipanti.

Art 38- Fusione di Comuni

Il Comune favorisce la fusione con comuni contermini, allo scopo di esercitare in maniera ottimale le competenze. La fusione si attua attraverso gli strumenti di legge, avendo cura di attuare le forme di garanzia specifiche, come la consultazione popolare.

Art 39 - Gestione dei servizi in forma associata

Il comune ricerca e promuove forme di collaborazione con gli altri enti locali e con gli enti istituzionali per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e di servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.

Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di norma di personale distaccato e operano per conto degli enti aderenti.

Il Comune può, altresì, delegare ad enti sovracomunali o a comuni contermini l'esercizio dei funzioni ed a sua volta riceverne da questi, ove sia in grado di assicurare con risorse proprie, congiuntamente all'apporto economico, di personale e di attrezzature degli enti interessati, una efficiente erogazione dei servizi.

I rapporti tra gli enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici saranno regolati da apposita convenzione.

Per l'esercizio di servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura, il comune può partecipare a consorzi.

Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti.

TITOLO IV

DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO E PARTECIPAZIONE

CAPO I

Partecipazione e diritto all'informazione

Art 40 - Libere forme associative

Il Comune riconosce e valorizza le libere forme associative, il volontariato e gli organismi operanti nel territorio con fini sociali e culturali, non aventi scopo di lucro, quali strumenti di espressione e partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale.

A tal fine il Comune:

- a) sostiene i programmi e l'attività delle associazioni aventi finalità riconosciute di interesse dell'intera comunità, attraverso la erogazione di contributi, secondo le norme del relativo regolamento, l'assunzione di iniziative comuni e coordinate ad altre forme di incentivazione;
- b) definisce le forme di partecipazione delle associazioni all'attività di programmazione dell'Ente e ne garantisce comunque la rappresentanza negli organismi consultivi istituiti;
- c) può affidare alle associazioni o a comitati appositamente costituiti l'organizzazione o lo svolgimento di attività promozionali o ricreative;
- d) coinvolge le associazioni del volontariato nella gestione dei servizi e nella attuazione di iniziative sociali e culturali.

Per essere ammesse a fruire del sostegno del Comune, le associazioni devono preventivamente dimostrare la rispondenza della propria attività alle finalità previste dalla presente norma, garantire la libertà d'iscrizione all'associazione a tutti i cittadini residenti nel Comune ed assicurare la rappresentatività e l'elettività delle cariche, nonché la pubblicità degli atti degli organi sociali e dei bilanci.

Art 41 - Proposte di iniziativa popolare e forme di consultazione della popolazione

Gli elettori del comune in numero non inferiore al 15% degli aventi diritto al voto, possono presentare al Consiglio Comunale proposte per l'adozione di atti deliberativi rientranti nelle materie di competenza di

tale organo, con esclusione degli atti di nomina, di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, di disciplina delle tariffe e dei tributi e di adozione degli strumenti di pianificazione.

Le procedure e le modalità di presentazione delle proposte di iniziativa popolare, nonché gli elementi essenziali di cui le stesse debbono essere corredate, compresa l'indicazione dei mezzi di copertura della spesa nei casi in cui ciò si renda necessario, sono disciplinate dal regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione.

Ai soggetti legittimati alla presentazione delle proposte sono forniti i dati in possesso del Comune ed è assicurata la necessaria assistenza da parte degli uffici.

Le proposte di iniziativa popolare sono portate all'esame del Consiglio entro sessanta giorni dalla loro presentazione.

Il Comune promuove forme di consultazione per acquisire il parere della popolazione su determinati argomenti, assicurando la più ampia e libera partecipazione dei cittadini interessati.

Art 42 - Referendum consultivo

Nelle materie di competenza del Consiglio Comunale, ad eccezione di quelle attinenti alla finanza comunale, ai tributi ed alle tariffe, al personale ed alla organizzazione degli uffici e dei servizi, alle nomine ed alle designazioni, possono essere indetti referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione in ordine a questioni di notevole rilievo per la collettività cittadina.

Il referendum è indetto dal Sindaco su iniziativa del Consiglio Comunale, assunta dalla metà più uno dei componenti, o su richiesta di almeno il 20% dei cittadini che risultino iscritti nelle liste elettorali al 31 dicembre dell'anno precedente a quello della richiesta. Le consultazioni referendarie potranno tenersi non più di una volta ogni anno, e non possono avere luogo anche in coincidenza con altre operazioni di voto.

Il referendum è valido se vi partecipa almeno la metà più uno dei cittadini aventi diritto al voto.

Si intende approvata la risposta che abbia conseguito la maggioranza dei consensi validamente espressi.

Il Consiglio Comunale o la Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, adotta entro sessanta giorni dalla proclamazione dell'esito della consultazione referendaria le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie dovrà essere adeguatamente motivato.

Le modalità di presentazione dei quesiti referendari e di raccolta delle firme, le procedure ed i termini per la indizione della consultazione referendaria sono disciplinate, secondo i principi dello statuto, nell'apposito regolamento.

Art 43 - Diritto di accesso e di informazione dei cittadini

Il Comune esercita l'attività amministrativa secondo criteri di economicità, efficienza e trasparenza.

Le norme regolamentari stabiliscono il termine entro il quale - a domanda o d'ufficio - deve essere emesso il provvedimento richiesto o dovuto.

In mancanza di termini specifici il termine per l'emissione del provvedimento amministrativo si intende di trenta giorni.

Tutti gli atti e provvedimenti che non abbiano contenuto statutario, regolamentare o comunque generale devono essere motivati, devono essere comunicati o notificati in forma idonea a garantirne la piena conoscenza al destinatario e devono indicare il termine entro il quale è possibile proporre ricorso e l'Autorità giudiziaria o amministrativa a cui il gravame va presentato.

I cittadini hanno diritto - nelle forme stabilite dal regolamento - a partecipare attivamente ai procedimenti amministrativi che producono effetti giuridici diretti in loro confronto o ai quali per legge debbono intervenire.

L'attività amministrativa si svolge con trasparenza ed imparzialità.

Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante ha diritto di accedere ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dal Regolamento.

Il Regolamento individua le categorie di atti per i quali l'accesso è escluso o limitato in ragione della tutela

del diritto alla riservatezza delle persone o i casi in cui l'accesso è differito ad evitare pregiudizio o grave ostacolo allo svolgimento dell'attività amministrativa.

TITOLO V FINANZA E CONTABILITA'

Art 44 - Autonomia finanziaria

Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.

Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di Bilancio Pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il termine e con le modalità previste dal Regolamento Comunale di Contabilità.

Entro il mese di ottobre di ciascun anno o diverso termine stabilito dalla legge, il Consiglio Comunale delibera il Bilancio di Previsione per l'anno successivo.

Il Bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzia in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti, nonché dagli allegati previsti dal Regolamento di Contabilità.

Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario e, comunque, entro dieci giorni dell'adozione della deliberazione di approvazione del Bilancio preventivo, la Giunta comunale, determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili degli uffici, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, delle sue articolazioni in servizi e centri di costo e dei responsabili facenti capo ad essi.

Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.

I risultati finali della gestione annuale sono rilevati con il rendiconto del Comune, secondo le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità.

La Giunta Comunale deposita la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione del revisore dei conti, presso la Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento di contabilità.

Entro il mese di aprile di ciascun anno, il Consiglio Comunale delibera l'approvazione del rendiconto per l'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati della gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica.

Art 45 - Demanio e patrimonio comunali

I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura e alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici.

La gestione dei beni comunali si ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e della utilità pubblica.

I beni comunali, mobili ed immobili sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge e del Regolamento di Contabilità.

L'impianto, la tenuta e l'approvazione degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei titolari di Posizione Organizzativa e dei consegnatari dei beni.

L'economista comunale incaricato della tenuta dei beni ha l'obbligo di conservare i titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio del comune.

Art 46 - Revisione economico - finanziaria

Un Revisore dei conti, nominato dal Consiglio Comunale , esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del comune e delle istituzioni.

Il revisore attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.

La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorare l'efficienza ed i risultati.

Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il revisore dei conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.

Il Regolamento di contabilità definisce le funzioni del Revisore dei Conti.

Il Regolamento di Contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'organo, le modalità di presentazione al Consiglio comunale del referto su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti del revisore con gli organi elettivi e burocratici.

Il Comune mette a disposizione del Revisore i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

Art 47 - Controllo di gestione e controllo di qualità

Onde verificare lo stadio di attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione , viene istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel regolamento di contabilità.

Per i servizi gestiti direttamente dall'ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le istituzioni, il controllo economico di gestione viene attivato in concomitanza con l'applicazione della contabilità economica prevista per legge.

Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne dell'ente o di società ed organismi specializzati.

Nei servizi erogati all'utenza il Comune definisce gli standards qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.

Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi viene periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione , ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

Art 48 - Entrata in vigore

Lo Statuto e le relative modificazioni entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro affissione all'Albo Pretorio dell'Ente Locale.