

REPUBBLICA ITALIANA

---

# BOLLETTINO UFFICIALE

## DELLA

# REGIONE ABRUZZO

---

**PARTE I, II, III, IV**

**- L'AQUILA, 1 APRILE 2005 -**

---

**DIREZIONE – REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:** Corso Federico II, n. 51 – 67100 L'Aquila.- Telefono (0862) 3631 (n. 16 linee urbane); 364662 – 364690 – 364660 – Fax 364665

---

**PREZZO E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO:** Canone annuo: € 77,47 (L. 150.000) – Un fascicolo: € 1,29 (L. 2.500) – Arretrati, solo se ancora disponibili € 1,29 (L. 2.500).

**Le richieste di numeri mancati non verranno esauditi trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione.**

---

**INSERZIONI:** La pubblicazione di avvisi, bandi, deliberazioni, decreti ed altri atti in generale (anche quelli emessi da organi regionali) per conto di Enti, Aziende, Consorzi ed altri Soggetti è effettuata a pagamento, tranne i casi in cui, tali atti, attengano l'interesse esclusivo della Regione e dello Stato. Le richieste di pubblicazione di avvisi, bandi, ecc. devono essere indirizzate, con tempestività, esclusivamente alla Direzione del Bollettino Ufficiale, Corso Federico II, n. 51 – 67100 L'Aquila – Il testo da pubblicare, in duplice copia, di cui una in carta da bollo (tranne i casi di esenzione), deve essere inviato unitamente alla ricevuta del versamento in c/c postale dell'importo di € 1,81 (L. 3.500) a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute) per titoli e oggetto che vanno in neretto e di € 1,29 (L. 2.500) a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute) per il testo di ciascuna inserzione. Per le scadenze da prevedere nei bandi è necessario che i termini vengano fissati partendo **“dalla data di pubblicazione sul B.U.R.A.”**.

---

**Tutti i versamenti vanno effettuati sul ccp n. 12101671 intestato a: Regione Abruzzo – Bollettino Ufficiale – 67100 L'Aquila.**

---

**AVVERTENZE:** Il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo si pubblica a L'Aquila e si compone di quattro parti: a) nella parte prima sono pubblicate le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti dei Presidenti della Giunta e del Consiglio e gli atti degli Organi regionali – integralmente o in sintesi – che possono interessare la generalità dei cittadini; b) nella parte seconda sono pubblicate le leggi e gli atti dello Stato che interessano la Regione; c) nella parte terza sono pubblicati gli annunci e gli altri avvisi di interesse della Regione o di terzi la cui inserzione – gratuita o a pagamento – è prevista da leggi e da regolamenti della Regione e dello Stato (nonché quelli liberamente richiesti dagli interessati); d) nella parte quarta sono pubblicati per estratto i provvedimenti di annullamento o di rinvio del Comitato e delle Sezioni di controllo sugli atti degli Enti Locali. – Nei Supplementi vengono pubblicati: gli atti riguardanti il personale, gli avvisi e i bandi di concorso della Regione, le ordinanze, i ricorsi depositati, le sentenze e le ordinanze di rigetto, relative a questioni di legittimità costituzionale interessanti la Regione, nonché le sentenze concernenti l'ineleggibilità e l'incompatibilità dei Consiglieri Regionali. In caso di necessità si pubblicano altresì numeri Straordinari e Speciali.

---

## SOMMARIO

**COMUNE DI MAGLIANO DE' MARSI**  
(Provincia di L'Aquila)

**STATUTO COMUNALE**  
(Approvato con Deliberazione del C.C. n. 46 del 18.12.2004)

COMUNE DI MAGLIANO DEI MARSI  
(Provincia di L'Aquila)

**STATUTO COMUNALE**

INDICE

**TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI**

Art. 1	Autonomia Statutaria	Pag. 4
Art. 2	Finalità	Pag. 4
Art. 3	Territorio e sede comunale	Pag. 5
Art. 4	Stemma e gonfalone	Pag. 5
Art. 5	Programmazione e cooperazione	Pag. 5
Art. 6	I servizi pubblici locali	Pag. 5
Art. 7	Le altre forme di gestione dei servizi pubblici	Pag. 5

**TITOLO II**

**ORDINAMENTO STRUTTURALE**

Art. 8	Organi del Comune	Pag. 6
Art. 9	Deliberazioni degli organi collegiali	Pag. 6
Art. 10	Il Consiglio Comunale	Pag. 6
Art. 11	Adunanze e convocazioni	Pag. 7
Art. 12	Linee programmatiche di mandato	Pag. 8
Art. 13	Consiglieri Comunali	Pag. 8
Art. 14	Scioglimento e sospensione del Consiglio Comunale	Pag. 9
Art. 15	Diritti e poteri dei Consiglieri Comunali	Pag. 9
Art. 16	Doveri dei Consiglieri Comunali	Pag. 10
Art. 17	Gruppi consiliari	Pag. 10
Art. 18	Commissioni consiliari	Pag. 10
Art. 19	Il Sindaco	Pag. 11
Art. 20	Deleghe del sindaco	Pag. 12
Art. 21	Divieto generale di incarichi e consulenze	Pag. 12
Art. 22	Ordinanze del sindaco	Pag. 12
Art. 23	Il vice Sindaco	Pag. 12

Art. 24	Mozione di sfiducia	Pag. 13
Art. 25	Dimissioni del Sindaco	Pag. 13
Art. 26	Nomina della Giunta Comunale	Pag. 13
Art. 27	Composizione della Giunta Comunale	Pag. 13
Art. 28	Competenze della Giunta Comunale	Pag. 13
Art. 29	Funzionamento della Giunta Comunale	Pag. 14

**TITOLO III**

**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE DEI  
CITTADINI**

**CAPO I**

**PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

Art. 30	Partecipazione popolare	Pag. 14
---------	-------------------------	---------

**CAPO II**

**ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

Art. 31	Associazionismo	Pag. 15
Art. 32	Contributi alle associazioni	Pag. 15
Art. 33	Volontariato	Pag. 15

**CAPO III**

**MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Art. 34	L'iniziativa e le proposte popolari	Pag. 15
Art. 35	Le istanze, le proposte e le petizioni	Pag. 16
Art. 36	Il referendum consultivo	Pag. 16
Art. 37	Poteri di iniziativa	Pag. 16
Art. 38	Diritto di intervento nei procedimenti	Pag. 18
Art. 39	Procedimenti ad istanza di parte	Pag. 18
Art. 40	Procedimenti d'ufficio	Pag. 18

**CAPO IV**

**IL DIFENSORE CIVICO**

Art. 41	Il difensore civico	Pag. 18
---------	---------------------	---------

**CAPO V**

**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
FORME DI ACCESSO DEI CITTADINI**

**ALL'INFORMAZIONE E AI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 42	Le situazioni giuridiche soggettive	Pag. 19
Art. 43	Diritto di accesso e di informazione	Pag. 19
Art. 44	Atti sottratti al diritto di accesso	Pag. 20

**TITOLO IV  
RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**CAPO I  
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
DEL PERSONALE**

Art. 45	Organizzazione degli uffici e del personale	Pag. 20
Art. 46	Il Direttore generale	Pag. 21
Art. 47	Il Segretario comunale	Pag. 21
Art. 48	Il vice Segretario	Pag. 22
Art. 49	Responsabili degli uffici e dei servizi	Pag. 23
Art. 50	Pareri dei responsabili degli uffici e dei servizi	Pag. 23
Art. 51	Attribuzioni dei responsabili di settore (apicali)	Pag. 23
Art. 52	Diritti e doveri dei dipendenti	Pag. 24

**CAPO II  
BENI COMUNALI**

Art. 53	Demanio e patrimonio	Pag. 24
---------	----------------------	---------

**CAPO III  
LA RESPONSABILITA'**

Art. 54	Responsabilità degli amministratori	Pag. 25
---------	--	---------

**CAPO IV  
FINANZA E CONTABILITA'**

Art. 55	Attività finanziaria e contrattuale del Comune	Pag. 25
Art. 56	Potestà impositiva - Adeguamento allo statuto del contribuente	Pag. 25
Art. 57	Bilancio e programmazione	Pag. 25
Art. 58	Conto consuntivo	Pag. 26
Art. 59	La revisione economico finanziaria	Pag. 26
Art. 60	Il controllo interno di gestione	Pag. 27

**TITOLO V  
FORME DI ASSOCIAZIONE  
ACCORDI DI PROGRAMMA**

Art. 61	Convenzioni	Pag. 27
Art. 62	Accordi di programma	Pag. 27

**TITOLO VI  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 63	La deliberazione dello Statuto	Pag. 27
Art. 64	Revisione ed abrogazione dello Statuto	Pag. 28
Art. 65	Entrata in vigore Statuto e regolamenti comunali	Pag. 28

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Autonomia statutaria**

##### **1. Il Comune di Magliano dei Marsi:**

- a) è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento;
- b) è ente democratico che si ispira ai principi europeistici della pace e della solidarietà;
- c) si riconosce in un sistema statale unitario, basato sui principi dell'autonomia degli enti locali e della sussidiarietà secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini;
- d) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;
- e) realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.

### **Art. 2**

#### **Finalità**

1. Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale, culturale ed economico della comunità di Magliano dei Marsi ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
  - a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della

persona umana e l'eguaglianza degli individui;

- b) recupero, tutela, valorizzazione e conservazione delle risorse naturali, paesaggistiche, ambientali, storiche, culturali, urbanistiche, architettoniche e delle tradizioni locali;
- c) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- d) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, come strumenti che favoriscono la crescita delle persone, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e anziana;
- e) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, in particolare nei settori turistico, artigianale, agricolo ed industriale;
- f) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
- g) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
- h) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali e educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- i) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;

- j) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
- k) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra sessi.

#### Art. 3

##### **Territorio e sede comunale**

1. Il Comune si compone del Capoluogo: Magliano dei Marsi e delle frazioni Rosciolo e Marano.
2. Il territorio del Comune si estende per kmq 67,96 ed è così delimitato: a nord confina con i comuni di Borgorose, Lucoli e Rocca di Mezzo, ad est con il Comune di Massa d'Albe, a sud con i comuni di Scurcola Marsicana e Tagliacozzo ed a ovest con il Comune di Sante Marie.
3. Il Comune ha sede nel Capoluogo, in via S. Maria di Loreto n. 8.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. Per eccezionali motivi disciplinati dal regolamento per il funzionamento del C.C., le riunioni possono svolgersi anche in altra sede.

#### Art. 4

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

1. Il Comune ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone che sono quelli storicamente riconosciuti e concessi rispettivamente con Decreto del Capo di Governo in data 19.03.1936 e con Decreto del Presidente della Repubblica in data 25.10.1994.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che sia esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.
3. La Giunta può autorizzare l'uso e la

riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali.

#### Art. 5

##### **Programmazione e cooperazione**

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.
2. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i comuni vicini, con la Provincia di L'Aquila, con la Regione Abruzzo e la Comunità Montana Marsica 1.

#### Art. 6

##### **I servizi pubblici locali**

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici locali che abbiano per oggetto la produzione di beni o l'esercizio di attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.
3. Il Comune può gestire i servizi pubblici in economia, in concessione a terzi, a mezzo di azienda speciale, di Consorzio di Comuni, di istituzione, di società per azioni o a responsabilità limitata, a capitale prevalente pubblico.
4. Per la gestione dei servizi pubblici locali il Comune prevede di adottare appositi regolamenti.

#### Art. 7

##### **Le altre forme di gestione dei servizi pubblici**

1. Nel caso in cui il Comune ne ravvisi l'opportunità, la convenienza, l'economicità e l'efficacia, può adottare so-

luzioni diverse ed articolate per la gestione dei servizi pubblici.

2. Le forme di gestione possono essere anche le seguenti:
  - a) le convenzioni apposite tra il Comune, la Provincia e la Comunità Montana;
  - b) i Consorzi appositi tra il Comune e la Provincia e/o tra enti locali diversi;
  - c) gli accordi di programma.
3. Le decisioni di cui al presente articolo, su proposta del Sindaco, spettano sempre al Consiglio Comunale.

## **TITOLO II ORDINAMENTO STRUTTURALE**

### **Art. 8**

#### **Organi del Comune**

1. Sono organi del Comune il Consiglio comunale, la Giunta comunale e il Sindaco. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.
2. Il Consiglio comunale è organo di indirizzo, di controllo politico e amministrativo.
3. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta comunale collabora col Sindaco nel governo del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.
5. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.

### **Art. 9**

#### **Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione pa-

lese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

2. La verbalizzazione degli atti delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti da appositi regolamenti.
3. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute degli organi collegiali quando si trova in stato di incompatibilità. In tale ipotesi la verbalizzazione verrà curata dal membro più giovane d'età.
4. I verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale sono firmati dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

### **Art. 10**

#### **Il Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.
3. Il Consiglio comunale dura in carica fino alla elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
4. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.
5. Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rap-

presentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

6. Il Consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
7. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
8. Il Consiglio comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

#### Art. 11

#### **Adunanze e convocazioni**

1. L'attività del Consiglio comunale si svolge in adunanze ordinarie, straordinarie e straordinarie urgenti; di prima convocazione, di seconda convocazione, pubbliche e segrete.
2. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del conto consuntivo.
3. Le adunanze ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso di urgenza la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. La convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri; in tal caso la riunione deve te-

nersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purchè 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 relata di notifica del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi non prima di due e non oltre dieci giorni dalla prima convocazione.
6. L'integrazione dell'ordine del giorno, con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione, è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e deve essere effettuata almeno 48 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
7. L'elenco degli argomenti da trattare, deve essere affisso nell'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da favorire la più ampia partecipazione dei cittadini.
8. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri comunali nel giorno dell'adunanza e nei due giorni precedenti. Nella ipotesi di convocazione urgente del Consiglio Comunale la proposta di deliberazione deve essere messa a disposizione dei consiglieri nella giornata precedente la seduta.
9. Qualora il deposito iniziale degli atti coincida con un giorno festivo, le proposte di deliberazione devono essere messe a disposizione dei consiglieri nel giorno lavorativo precedente quello festivo.
10. L'orario di consultazione è quello di ordinario funzionamento dell'Ufficio di

segreteria comunale.

11. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
12. La prima convocazione del Consiglio comunale, subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, è indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione, salvo eventuali diversi termini fissati da leggi statali.

#### Art. 12

##### **Linee programmatiche di mandato**

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, con le modalità indicate dal regolamento del Consiglio comunale.
3. Con cadenza almeno annuale e comunque entro il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio provvede, in adunanza ordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi assessori. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto

documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

#### Art. 13

##### **Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 141, c.1, lett. b, n.3 del D.Lgs 267/2000;
3. Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto la maggiore cifra individuale risultante dalla somma dei voti di lista e di preferenze con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri ai sensi dell'art. 40, comma 2, del D. Lgs. N. 267/2000. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
4. Le indennità dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.
5. A ciascun Consigliere comunale può essere attribuito dal Sindaco il compito di esaminare particolari problematiche con il compito di riferire al Consiglio comunale ed eventualmente proporre al Consiglio stesso atti di sua competenza. Tali incarichi spe-



ciali sono limitati nel tempo e nell'oggetto e senza oneri finanziari per il Comune.

6. Il Comune solleva da ogni qualsiasi spesa legale e processuale il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri, il Segretario e i dipendenti comunali che, in conseguenza di fatti ed atti relativi all'espletamento delle loro funzioni, si trovino personalmente coinvolti in procedimenti penali e civili di ogni stato e grado, quando il procedimento si sia concluso con sentenza di assoluzione passata in giudicato.
7. I Consiglieri comunali hanno il dovere di partecipare alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale, nonché quelle a cui l'Amministrazione comunale aderisce.
8. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una delegazione consiliare, composta dal Sindaco o suo delegato e da un rappresentante designato da ciascun gruppo consiliare.

#### Art. 14

#### **Scioglimento e sospensione del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è sciolto con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno, per i motivi e con le procedure di cui all'art.141 del D.Lgs. 267/2000;
2. 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. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal vice Sindaco.

#### Art. 15

#### **Diritti e poteri dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle Aziende, Istituzioni o Enti dipendenti, ove istituiti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto a ottenere, da parte del Sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo consiliare.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa e di notizia su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio.
3. Se lo richiede un quinto dei Consiglieri, il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a 20 giorni, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. Per le iscrizioni all'ordine del giorno i richiedenti sono tenuti a depositare presso la Segreteria del Comune, che ne deve accertare la regolarità, tutti i documenti necessari al compimento dell'atto proposto, compresa la proposta di delibera. Il termine di 20 giorni per la convocazione del Consiglio decorre dalla data di deposito della proposta completa. In mancanza la richiesta è improponibile.
4. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
5. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri comunali sono disciplinate dal regolamento del Consiglio comunale.

**Art. 16****Doveri dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale. I Consiglieri comunali che non intervengono a n. 5 sedute consecutive, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. A tale riguardo, il Sindaco a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 15, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, a maggioranza assoluta, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.
2. Ciascun consigliere è tenuto a eleggere, entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti, un domicilio nel territorio comunale presso il quale saranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

**Art. 17****Gruppi consiliari**

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio comunale dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale unitamente all'indicazione del nome del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei consiglieri non appartenenti

alla Giunta che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2. I Consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno due membri. Nel caso in cui una lista abbia avuto un solo consigliere o in cui il gruppo resti con un solo componente, a costui è riconosciuto il diritto di costituirsi in gruppo.
3. Il gruppo consiliare, attraverso il suo capogruppo, collabora con il Presidente del Consiglio comunale per realizzare la piena partecipazione e rappresentatività dei consiglieri nell'ambito dell'attività del Consiglio.

**Art. 18****Commissioni Consiliari**

1. Potranno essere costituite, in seno al Consiglio Comunale, le commissioni permanenti con funzioni referenti, di controllo, ed eventualmente consultive secondo le previsioni del regolamento.
2. Le Commissioni aventi funzioni di controllo o garanzia, ove costituite, dovranno essere presiedute da rappresentanti della minoranza consiliare;
3. I componenti le commissioni sono designati dai gruppi in modo da assicurare comunque la rappresentanza di ciascun gruppo.
4. Il regolamento ne disciplina il numero, la composizione, nel rispetto del criterio proporzionale, il funzionamento e le attribuzioni.
5. Il regolamento può prevedere altresì l'istituzione di commissioni temporanee o speciali.
6. Nei casi contemplati dal regolamento le commissioni di cui al precedente comma possono effettuare indagini con scopi conoscitivi al fine di acquisire informazioni,

dati e documentazione utile all'attività consiliare avvalendosi, previa autorizzazione dei competenti organi comunali, anche di audizione di soggetti pubblici e privati.

7. Possono essere anche istituite commissioni consiliari specifiche per l'esame di problemi particolari. In questo caso l'atto istitutivo ne dovrà stabilire la composizione, l'organizzazione, le competenze ed i poteri. Dette commissioni possono anche essere costituite da persone estranee al consiglio, aventi i requisiti di eleggibilità a consigliere comunale.

#### Art. 19

#### **Il Sindaco**

1. E' eletto a suffragio diretto secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina, altresì, i casi di ineleggibilità, incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Convoca la prima seduta del Consiglio Comunale entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti.
3. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.
4. E' l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune di cui ha la rappresentanza.
5. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.
6. Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione, quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri, nel rispetto dei termini fissati dalla legge.
7. Esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di par-

tecipazione popolare da egli presieduti, nei limiti previsti dalle leggi.

8. Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.
9. Nomina e revoca il vice Sindaco e gli Assessori.
10. Propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede.
11. Nomina, designa e revoca, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, i rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
12. Nomina i membri delle commissioni comunali, la cui elezione per legge non è demandata al Consiglio Comunale.
13. Firma le ordinanze di applicazione delle leggi e dei regolamenti.
14. Promuove e stipula gli accordi di programma.
15. Rappresenta in giudizio il Comune.
16. Nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo.
17. Conferisce e al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del direttore.
18. Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo criteri di competenza specifica e di capacità direzionale, applicando le modalità e gli altri criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000, da questo statuto e dal regolamento comunale di organizzazione.
19. Sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici e all'esecuzione degli atti.
20. Vigila sul servizio di polizia municipale.

21. Adotta i provvedimenti attribuiti alla sua competenza dall'art. 50 del D.Lgs. 267/2000.
22. Esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
23. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla regione, ove dettati, e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione.

#### Art. 20

##### **Deleghe del Sindaco**

1. Il Sindaco ha facoltà d'assegnare, con proprio provvedimento, ad ogni Assessore, funzioni organiche per gruppi di materie e con delega a firmare gli atti relativi.
2. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.
3. Le deleghe e le loro eventuali modificazioni devono essere conferite in forma scritta ed immediatamente comunicate al Consiglio, al Segretario comunale ed ai responsabili degli uffici interessati.

#### Art. 21

##### **Divieto generale di incarichi e consulenze**

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

#### Art. 22

##### **Ordinanze del Sindaco**

1. Il Sindaco può emanare atti con i quali si stabiliscono disposizioni per l'attuazione e l'applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Le emanazione di ordinanze contingibili ed urgenti di cui al comma 5 dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 deve essere adeguatamente motivata e limitata al tempo in cui permane la necessità.
3. Le ordinanze di cui ai precedenti commi devono essere pubblicate all'Albo pretorio per almeno dieci giorni e, ove siano rivolte a soggetti determinati, devono essere notificate ai destinatari.

#### Art. 23

##### **Il vice Sindaco**

1. Il vice Sindaco, nominato tale dal Sindaco, anche attingendo dagli assessori esterni al Consiglio, è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo, o in caso di sospensione dall'esercizio delle funzioni adottata ai sensi delle disposizioni di leggi vigenti.
2. In assenza del Sindaco e del vice Sindaco, le funzioni vengono espletate da uno degli assessori, in particolare il più anziano di età.
3. Se vice Sindaco è designato un Assessore non consigliere, la presidenza del Consiglio comunale, in caso di assenza del Sindaco sarà assunta dal Consigliere anziano.

## Art. 24

**Mozione di sfiducia**

1. Il voto del Consiglio comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia, votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione. Se la mozione, viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

## Art. 25

**Dimissioni del Sindaco**

1. Le dimissioni, comunque presentate dal Sindaco al Consiglio, diventano efficaci ed irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario, ai sensi di legge.

## Art. 26

**Nomina della Giunta comunale**

1. Il vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli assessori revocati.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

4. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio comunale.

## Art. 27

**Composizione della Giunta comunale**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da sei assessori di cui uno è investito della carica di vice Sindaco.
2. Gli assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche due assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
3. La nomina ad Assessore ha efficacia a decorrere dal giorno successivo a quello della comunicazione dell'accettazione della carica.
4. Non possono far parte della Giunta comunale i parenti ed affini fino al quarto grado del Sindaco.
5. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione, limitatamente agli argomenti inerenti la delega ricevuta, ma non hanno diritto di voto.

## Art. 28

**La Giunta comunale**

1. La Giunta collabora col Sindaco al governo del Comune, svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale. In particolare, la Giunta svolge le fun-

zioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da realizzare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni; inoltre verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo:

- a) propone al Consiglio i Regolamenti;
- b) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- c) approva e modifica la dotazione organica;
- d) determina le tariffe, relativamente ai tributi di pertinenza dell'Ente;
- e) concede contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti;
- f) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili;
- g) costituisce l'ufficio comunale per le elezioni;
- h) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- i) approva i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
- j) approva le perizie di variante e suppletive;
- k) autorizza la costituzione e la resistenza in giudizio;
- l) autorizza le transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie;
- m) approva il piano esecutivo di gestione su proposta del Direttore Generale;
- n) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali dell'Ente.

#### Art. 29

### Funzionamento della Giunta comunale

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività

degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Sindaco è convocata dal vice Sindaco o, in assenza anche di quest'ultimo, dall'Assessore anziano per età.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
4. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
5. Le sedute sono valide se sono presenti quattro componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti..
6. Alle sedute della Giunta può intervenire il revisore dei conti su esplicito invito del Sindaco o su motivata richiesta dello stesso, tale presenza viene riportata a verbale negli atti deliberativi adottati.
7. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario comunale che svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi, dal presente statuto e dai regolamenti.
8. Il Segretario comunale cura, altresì, la verbalizzazione delle sedute e sottoscrive i verbali delle stesse unitamente al Presidente della seduta.

### TITOLO III

### ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

#### CAPO I

#### PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

#### Art. 30

#### Partecipazione popolare

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e

la trasparenza.

2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.
3. Il Consiglio comunale predispone e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

## CAPO II

### ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

#### Art. 31

##### **Associazionismo**

1. Il Comune riconosce e sostiene le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. A tal fine, la Giunta comunale, a istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente statuto.
5. Le associazioni registrate, che beneficiano di contributi a carico del bilancio comunale, devono presentare annualmente il loro bilancio di previsione.

#### Art. 32

##### **Contributi alle associazioni**

1. Il Comune può erogare, con le modalità stabilite in apposito regolamento, alle asso-

ciazioni, con esclusione dei partiti politici ed organizzazioni ad essi collegate, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.

2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale ed inserite nell'apposito albo regionale.
5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'ente, devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che evidenzia l'impiego delle somme ricevute.

#### Art. 33

##### **Volontariato**

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

## CAPO III

### MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

#### Art. 34

##### **L'iniziativa e le proposte popolari**

1. Tutti i cittadini, sia singoli che associati, aventi diritto al voto per l'elezione del consiglio comunale, hanno facoltà di presentare istanze, petizioni e proposte, dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. Il Comune assicura il loro tempestivo esame.

#### Art. 35

##### **Le istanze, le proposte e le petizioni**

1. Sono ammesse istanze, petizioni, proposte da parte di cittadini o di associazioni di cui al precedente art. 34 con l'obbligo di presentazione in forma scritta con sottoscrizione, all'ufficio protocollo del Comune, con indicazione, nel caso di pluralità di firmatari, del soggetto referente cui inviare le comunicazioni.
2. L'istanza, petizione o proposta viene assegnata all'ufficio/servizio competente per materia, che provvede all'istruttoria e, se rientrando nelle attribuzioni del responsabile, provvede alla risposta e all'adozione dell'eventuale provvedimento, oppure a fornire gli elementi conoscitivi all'organo competente ad esaminare la stessa.
3. In ogni caso se i firmatari dell'istanza, petizione o proposta sono almeno 100 elettori, l'istanza petizione o proposta viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. In tal caso, nel corso della trattazione dell'oggetto, deve essere sentito il rappresentante dei firmatari, se lo stesso ne fa esplicita richiesta.
4. Le risposte agli interessati dovranno essere fornite con ogni possibile tempestività.
5. E' fatto obbligo di comunicare al firmatario o al referente dei presentatori le motivazioni nel caso di negato accoglimento dell'istanza, petizione o proposta.

#### Art. 36

##### **Il referendum consultivo**

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, sono ammesse l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione co-

munale in materia di esclusiva competenza locale, con l'eccezione:

- a) di attività di mera esecuzione di norme statali e regionali;
- b) dei provvedimenti in materia di tributi locali, tariffe, atti di bilancio, provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui o l'emissione di prestiti obbligazionari;
- c) dei provvedimenti relativi ad acquisti ed alienazioni di immobili, permuta, appalti o concessioni;
- d) dei provvedimenti di nomina, designazione, revoca o decadenza dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende o istituzioni;
- e) dei provvedimenti concernenti il personale comunale;
- f) non è ammissibile, nel corso dello stesso mandato amministrativo, un quesito su materie già sottoposte a consultazione referendaria.

#### Art. 37

##### **Poteri di iniziativa**

1. L'iniziativa del referendum può essere presa da almeno 1/4 degli elettori.
2. Hanno diritto di partecipare alla consultazione referendaria, gli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune.
3. Per la raccolta delle firme, i promotori in numero non inferiore a 40, devono produrre al Segretario comunale, istanza, con firme autenticate, contenente i quesiti referendari.
4. Per la predisposizione del quesito, i promotori possono richiedere al Segretario di avvalersi della consulenza degli uffici comunali.
5. Il Segretario comunale, invia al Comitato dei garanti, entro 10 giorni dalla sua costituzione, le richieste pervenute.



6. Prima di procedere alla raccolta delle firme, i promotori attendono l'esito del giudizio di ammissibilità espresso, con riferimento alla validità formale dell'istanza e alle condizioni di ammissibilità dal comitato dei garanti.
7. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri, di cui uno in rappresentanza della minoranza, scelti tra esperti in discipline giuridiche, nominati dal Consiglio comunale.
8. Il Segretario Comunale, o un suo delegato, funge da segretario del comitato.
9. Se l'accoglimento della proposta formulata con il quesito referendario comporta nuove spese o minori entrate a carico del Comune, il quesito indica i mezzi con cui farvi fronte, nei modi e limiti previsti dalle leggi vigenti.
10. Non è ammissibile il quesito la cui formulazione contenga elementi di negazione della pari dignità sociale ed uguaglianza delle persone con discriminazione per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.
11. Il Comitato dei garanti si pronuncia sull'ammissibilità dell'istanza contenente il quesito referendario entro 30 giorni dal ricevimento.
12. La decisione del Comitato, motivata con riferimento alle condizioni di ricevibilità ed ammissibilità previste dallo statuto, è pubblicata all'Albo pretorio, a cura del Segretario Comunale, entro i successivi 10 giorni.
13. Nel caso di pronuncia di inammissibilità, i promotori, entro 10 giorni dall'inizio della pubblicazione, possono presentare al Comitato dei garanti, controdeduzioni o proporre un testo modificato del quesito referendario.
14. Se non interviene, nel frattempo, una nuova pronuncia del Comitato nel senso dell'ammissibilità, il Consiglio comunale, entro 30 giorni, esamina la decisione del Comitato e le controdeduzioni ed esprime il proprio parere.
15. Il Comitato dei garanti assume la decisione definitiva entro 15 giorni dal ricevimento del parere del Consiglio comunale.
16. La raccolta delle firme deve concludersi entro 90 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione della decisione del Comitato.
17. Decorsi i termini relativi alla raccolta delle firme, il Comitato dei garanti, entro i successivi 15 giorni, ne accerta la regolarità, nonché il raggiungimento del numero minimo per dar luogo al referendum e trasmette gli atti al Sindaco per l'indizione del referendum.
18. La giunta comunale entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti al sindaco, fissa la data di convocazione dei comizi nel primo periodo utile (15 settembre - 15 dicembre e 15 marzo - 15 giugno), in giorni non coincidenti con altre operazioni di voto, comunque in data non anteriore al 45° giorno successivo alla decisione del Comitato.
19. Il regolamento disciplinerà in dettaglio i termini di pubblicazione del manifesto, le modalità operative della consultazione (durata delle operazioni di voto, modalità di accertamento del diritto alla partecipazione alla votazione, copertura di spesa).
20. Qualora il Consiglio comunale approvi, prima della data fissata per la votazione, un atto che comporti accoglimento integrale e senza modificazioni della proposta oggetto di quesito referendario, il referendum è revocato.
21. Il referendum è valido se ha partecipato alla votazione la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto (metà più uno).

22. Il Consiglio Comunale deve prendere in esame i risultati, per le decisioni conseguenti all'esito del referendum, entro i sessanta giorni successivi alla data della votazione.

23. Un referendum non può essere indetto prima che siano decorsi almeno dodici mesi dall'attuazione di altro precedente referendum di qualsiasi tipo.

#### Art. 38

### **Diritto di intervento nei procedimenti**

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge.

#### Art. 39

### **Procedimenti ad istanza di parte**

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'organo comunale che deve pronunciarsi in merito.

2. Il funzionario o l'organo comunale competente devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta.

3. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a 60 giorni.

4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente sui diritti o interessi legittimi di altri soggetti, il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.

5. Tali soggetti possono inviare all'Amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

ne.

#### Art. 40

### **Procedimenti d'ufficio**

1. Nel caso di procedimenti d'ufficio il funzionario responsabile deve dare comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti o interessi legittimi che possono essere pregiudicati dalla adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non inferiore a 15 giorni entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.

2. I soggetti interessati possono altresì, nello stesso termine, chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dell'organo comunale che deve pronunciarsi nel merito.

3. Nelle fattispecie previste in questo e nel precedente articolo, il contenuto dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato e l'organo comunale competente per materia. In tale evenienza occorre che di tale accordo sia dato atto nella parte narrativa del provvedimento ed è necessario che il contenuto di tale accordo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

#### CAPO IV

### **IL DIFENSORE CIVICO**

#### Art. 41

### **Il difensore Civico**

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà di istituire l'ufficio del difensore civico

2. Il difensore civico è garante del buon andamento e dell'imparzialità della attività amministrativa;

3. Segnala, anche di propria iniziativa, abusi e disfunzioni, carenze e ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

4. Il difensore civico tutela i cittadini contro i

comportamenti attivi o omissivi dell'Amministrazione ed opera per rimuovere gli elementi ostativi al regolare svolgimento delle pratiche.

5. Il difensore civico è nominato dal Consiglio comunale, con una maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
6. Il Difensore civico deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità con la carica di consigliere comunale e deve essere scelto tra persone fornite di comprovata esperienza giuridica e amministrativa.
7. Il difensore civico può chiedere al responsabile del servizio/ufficio, dell'istituzione o dell'azienda, operante per conto del Comune, documenti, notizie, chiarimenti.
8. Il responsabile è tenuto a fornire quanto richiesto dal difensore civico entro i termini previsti dallo statuto o dal regolamento, comunque non superiore a trenta giorni.
9. Il difensore civico comunica il proprio parere al cittadino.
10. Il difensore civico dura in carica 3 (tre) anni.
11. Può essere, nel corso del mandato, rimosso per accertate inadempienze.
12. In caso di rinnovo del C.C., l'Amministrazione, entro 120 giorni dall'insediamento, ha la facoltà di sostituire il difensore civico. Diversamente si intende confermato l'incarico fino al compimento del triennio.

#### CAPO V

### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FORME DI ACCESSO DEI CITTADINI ALL'INFORMAZIONE E AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 42

#### **Le situazioni giuridiche soggettive**

1. Il Comune, nel procedimento relativo alla adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive informa gli interessati tempestivamente, notificando ad essi oltre il sunto essenziale del contenuto delle decisioni adottate, il nome del funzionario responsabile del procedimento, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.
2. Gli interessati possono intervenire in corso del procedimento, motivando con atto scritto le loro valutazioni, considerazioni e proposte, tranne i casi tassativamente esclusi dalla legge o dal regolamento relativo.
3. I cittadini, per qualsiasi ragione si dovessero ritenere lesi nei loro diritti ed interessi, possono sempre ricorrere nelle forme di legge.

#### Art. 43

#### **Diritto di accesso e di informazione**

1. Gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici.
2. Il Comune, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorire lo svolgimento corretto ed imparziale, riconosce a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge, dal presente statuto e dal relativo regolamento.
3. Ai fini del presente articolo è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettronica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Esso si esercita concretamente mediante esame ed estrazione di copie dei documenti

amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge, dal presente statuto e dal regolamento, previo pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura e fatte salve le disposizioni in materia di bollo.

5. Il Comune assicura, altresì, col relativo regolamento, alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.
6. Ciascun elettore può far valere in giudizio le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.

#### Art. 44

##### **Atti sottratti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza dei terzi, persone, gruppi ed imprese garantendo, comunque, agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere le loro posizioni giuridiche.
2. Apposito regolamento individua, tra l'altro, le categorie di documenti formati dal Comune o comunque rientranti nelle proprie disponibilità, sottratti all'accesso per le esigenze di cui al precedente comma.

#### **TITOLO IV**

##### **RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

##### **CAPO I**

##### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

#### Art. 45

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

1. Il Comune disciplina con apposito regolamento l'ordinamento generale degli uffici e

dei servizi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Le norme di tale regolamento devono tenere conto dei seguenti criteri:
  - a) semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti nel rispetto delle normative vigenti;
  - b) l'organizzazione deve essere reale e specifica e contenere regole di funzionamento che devono rispecchiare la struttura e capacità operativa, il territorio, la cultura, la tradizione del Comune al fine di individuare soluzioni appropriate ad ogni problema;
  - c) distinzione tra i poteri di indirizzo e controllo (propri della politica) da quelli di attuazione e gestione (propri dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi);
  - d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, finalizzate ad assicurare economicità, efficienza e rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
  - e) collegamento delle attività delle strutture attraverso lo strumento della comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della Legge 7.08.1990, n. 241;
  - f) orientamento dei servizi e degli uffici ad operare in logiche di servizio e di efficacia e misurabilità dei risultati sia di quantità sia di qualità;
  - g) trasparenza, attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
3. Il predetto regolamento disciplina:

- a) modalità organizzative per il funzionamento degli uffici e dei servizi
  - b) dotazione organica
  - c) le modalità di assunzione all'impiego
  - d) i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
4. E esso, altresì ed in particolare, dovrà prevedere:
- a) l'attribuzione ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi di tutti i compiti, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati dall'organo politico e meglio specificati nel successivo art. 49;
  - b) la possibilità di costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
  - c) particolari modalità di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
  - d) limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti nell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, soggetti dotati di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

#### Art. 46

##### **Il Direttore Generale**

1. Il Direttore generale, nominato dal Sindaco secondo le procedure stabilite dal regolamento di organizzazione degli uffici comunali, sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza della struttura burocratica. Egli predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsti dalle norme della contabili-

tà, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili di settore-area del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa ;
  - c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ;
  - d) predispone le proposte del Piano Esecutivo di Gestione da assegnare ai singoli responsabili di settore-area;
  - e) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e di controllo;
  - f) conosce degli atti dei responsabili di settore-area, con potere di annullamento , revoca e riforma motivata, su tali atti, previa comunicazione del Sindaco, a fronte di vizi di legittimità o di merito ;
  - g) svolge ogni altra funzione prevista dalle leggi e dal regolamento in materia;
  - h) adotta, in via surrogatoria, i provvedimenti dei responsabili dei servizi qualora siano assenti, previa istruttoria del servizio competente.
  - i) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni in conformità a quanto previsto dal regolamento.

#### Art. 47

##### **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare dirigente dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari comunali.
2. Il Segretario viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari.
3. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
4. La nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
5. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
6. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato fino alla nomina del nuovo Segretario.
7. Il rapporto di lavoro del Segretario è disciplinato dai contratti collettivi di categoria.
8. 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 e tende alla ricerca delle più opportune vie per garantirne contemporaneamente la legalità, l'efficacia e la tempestività.
9. Nel caso in cui non venga nominato il Direttore Generale, o che tale funzione non venga conferita al Segretario comunale, quest'ultimo svolge un ruolo attivo nell'organizzazione dell'ente, ponendosi come momento di sintesi, di alta direzione e coordinamento dell'attività amministrativo-

gestionale affidata alla sfera burocratica, sovrintende e coordina le attività dei Responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze ed attribuzioni;

10. Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) collabora con gli organi elettivi e burocratici mediante studi, consulenza, indirizzi, ricerche e proposte operative in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione delle strutture;
- d) raccoglie ed elabora informazioni e dati di carattere normativo, organizzativo per metterli a disposizione dell'intera struttura burocratica per il successivo utilizzo;
- e) presiede le commissioni di concorso relativamente ai posti di responsabile di servizio (apicale) e può anche presiederle in tutti gli altri casi, previa deliberazioni della Giunta Comunale.
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dal presente statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 48

**Vice Segretario**

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere un vice segretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'accesso al posto di vice segretario da attuarsi mediante procedimento concorsuale è subordinato al possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carica di Segretario

Comunale.

#### Art. 49

#### **Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
2. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal Segretario, dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
3. Rispondono direttamente dell'attuazione dei programmi fissati dall'Amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività, del buon andamento degli uffici e dei servizi cui sono preposti, del rendimento e della disciplina del personale assegnato alle loro dipendenze, della buona conservazione del materiale in dotazione. A tal fine essi compiono tutti gli atti necessari che implicano esercizio di discrezionalità tecnica secondo le disposizioni del regolamento.
4. All'inizio di ogni anno e, comunque, entro i termini e con le procedure fissate dal regolamento di contabilità e/o dal regolamento degli uffici e dei servizi, anche ai fini della verifica dei risultati, i responsabili delle strutture apicali presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente dalla propria struttura e dalle singole articolazioni organizzative interne.
5. L'organo di valutazione, esaminata detta relazione, verifica i risultati di gestione e riferisce, entro i termini fissati dal regolamento, al Sindaco con apposito rapporto con cui vengono evidenziati i risultati della gestione.

#### Art. 50

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

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile. Tali pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa, il responsabile del servizio finanziario, ai fini della loro esecutività, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
3. Nel caso il Comune, temporaneamente, non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente in relazione alle sue competenze.
4. I Responsabili degli uffici e dei servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
5. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali.
  - c) le modalità di scelta del contraente ai sensi della vigente normativa e le ragioni che ne sono alla base.

#### Art. 51

#### **Attribuzioni dei responsabili di settore (apicali)**

1. Ai responsabili apicali, nominati con

decreto del Sindaco, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dal Consiglio comunale, tra cui in particolare, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la presidenza delle commissioni di concorso (cfr. art. 47, c. 10, lett. e);
  - c) la responsabilità delle procedure di appalto;
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
2. Agli stessi sono attribuiti tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento, riduzione in pristino di competenza comunale, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale ed inoltre i decreti di occupazione d'urgenza e di esproprio.
3. E' pure compito dei responsabili apicali:
- a) esprimere i pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - b) adottare gli atti di determinazione di propria competenza;
  - c) svolgere ogni altro compito assegnato da leggi e regolamenti; ove il Comune

si avvalga, secondo i criteri e le modalità fissate dal regolamento, della possibilità di conferire incarichi dirigenziali di alta specializzazione o dell'area direttiva, a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, di alta specializzazione o di funzionari della area direttiva, contestualmente all'incarico può essere, eventualmente, operato lo scorporo delle funzioni di cui sono titolari i funzionari responsabili delle strutture organizzative interessate.

#### Art. 52

#### **Diritti e doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività gli incarichi di propria pertinenza e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Risponde direttamente al responsabile del servizio, al direttore e all'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

#### CAPO II

#### BENI COMUNALI

#### Art. 53

#### **Demanio e patrimonio**

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali
2. I terreni soggetti agli usi civici sono regolati dalle disposizioni delle leggi speciali che disciplinano la materia.
3. Il Comune adotta un regolamento per la gestione, manutenzione, conservazione ed utilizzazione dei beni comunali.

#### CAPO III

#### LA RESPONSABILITA'



## Art. 54

**Responsabilità degli amministratori**

1. Per gli amministratori, per il personale del Comune e delle istituzioni per i servizi sociali, si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di denaro pubblico e sia incaricato della gestione dei beni del Comune, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. L'azione di responsabilità si prescrive nei termini previsti dalla legge. La responsabilità nei confronti degli amministratori comunali e delle istituzioni nonché dei dipendenti, è personale e non si estende agli eredi.

## CAPO IV

## FINANZA E CONTABILITA'

## Art. 55

**Attività finanziaria e contrattuale del Comune**

1. Le attività finanziaria e contrattuale del Comune sono regolate dalla legge, dalle norme di contabilità pubblica e dai regolamenti in materia di contabilità e contratti.
2. 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, oltre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altro cespite stabilito per legge o regolamento.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e re-

golamenta imposte, tasse e tariffe, con provvedimento dell'organo competente.

## Art. 56

**Potestà impositiva - Adeguamento allo statuto del contribuente**

1. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune nel rispetto dei principi dettati dalla legge 27.07.2000 n. 212, mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi.
2. In particolare la suddetta potestà si informa ai seguenti principi:
  - a) le disposizioni tributarie non hanno effetto retroattivo, fatta salva l'adozione di norme interpretative che può essere esercitata solamente in casi eccezionali;
  - b) i termini di decadenza e prescrizione per gli accertamenti di imposta non possono essere prorogati;
  - c) non possono essere previsti adempimenti a carico del contribuente la cui scadenza risulti fissata prima che siano trascorsi 60 giorni dalla data in cui sia divenuto efficace il relativo provvedimento;
  - d) l'organo competente a rispondere all'istituto dell'interpello è individuato nel responsabile del servizio finanziario.
3. 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 tutelare le categorie più deboli della popolazione.

## Art. 57

**Bilancio e programmazione**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalla legge.
2. Entro la data prevista dal regolamento di contabilità, la Giunta propone al Consiglio

comunale il bilancio di previsione per l'anno successivo.

3. Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione Abruzzo.
4. Il bilancio e gli allegati sono redatti in modo da consentire la lettura dei programmi, servizi e interventi.
5. Il Consiglio comunale, entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, salvo diverso differimento del termine disposto con decreto dei competenti organi statali, delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
6. Con apposito regolamento il Consiglio comunale disciplina le norme relative alla contabilità generale.
7. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti, adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti del budget assegnato con il piano esecutivo di gestione e/o con il piano delle risorse. Tali provvedimenti sono trasmessi, secondo modalità e procedure previste dal regolamento di contabilità e/o dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### Art. 58

##### **Conto Consuntivo**

1. Entro il termine stabilito nel regolamento di contabilità, la Giunta propone al Consiglio comunale il conto consuntivo dell'esercizio finanziario dell'anno precedente.
2. I risultati di gestione devono essere rilevati

mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio ed il conto del patrimonio.

3. Al conto consuntivo è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
4. Al conto consuntivo è allegata, altresì, la relazione del revisore dei conti che attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
5. Il Consiglio comunale entro il 30 giugno delibera il conto consuntivo.

#### Art. 59

##### **La revisione economico finanziaria**

1. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei membri, nomina il Revisore del conto.
2. Il Revisore del Conto deve essere scelto:
  - a) tra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti;
  - b) tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
  - c) tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
3. Esso dura in carica 3 anni, non è revocabile, salvo inadempienza, ed è rieleggibile per una sola volta.
4. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente.
5. Il revisore del conto può partecipare alle sedute del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo. Può altresì partecipare alle altre sedute dell'organo consiliare. Per consentire la partecipazione del revisore del conto alle sedute consiliari allo stesso vengono comunicati i relativi ordini del giorno.
6. Il Revisore, in conformità delle disposizioni

ni del regolamento, svolge le funzioni seguenti:

- a) collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e d'indirizzo;
  - b) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente;
  - c) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
7. Nella stessa relazione il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
8. Il Revisore del conto risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale.

#### Art. 60

##### **Il controllo interno di gestione**

1. Apposito regolamento definisce le modalità per l'esercizio dell'attività di controllo interno della gestione.
2. Il controllo di gestione dovrà consentire la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi e, mediante rilevazioni sistematiche in corso d'esercizio, la valutazione dell'andamento della gestione e dell'azione amministrativa e gli eventuali interventi organizzativi necessari per conseguire i risultati prefissati.
3. Il controllo di gestione, attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e servizi, sulla produttività, deve assicurare agli organi di governo dell'Ente tutti gli elementi necessari

per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione.

#### **TITOLO V FORME DI COLLABORAZIONE ACCORDI DI PROGRAMMA**

##### Art. 61

##### **Convenzioni**

1. Al fine di assicurare lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi determinati, il comune favorirà la stipulazione di convenzioni con altri comuni e con la provincia.
2. Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

##### Art. 62

##### **Accordi di programma**

1. Il Comune si fa parte attiva per raggiungere accordi di programma per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di comuni, di province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti.
2. Gli accordi di programma sono disciplinati dalla legge.

#### **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

##### Art. 63

##### **La deliberazione dello Statuto**

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio

Comunale con voto favorevole di due terzi dei consiglieri assegnati incluso il Sindaco. Qualora tale maggioranza non sia raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per 2 volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati incluso il Sindaco.

Art. 64

**Revisione ed abrogazione dello Statuto**

1. La revisione dello statuto è deliberata dal Consiglio comunale con le stesse modalità che la legge dispone per l'approvazione.
2. La proposta di abrogazione segue la stessa

procedura della proposta di revisione. L'abrogazione deve essere votata contestualmente all'approvazione del nuovo statuto ed ha efficacia dal momento dell'entrata in vigore di quest'ultimo.

Art. 65

**Entrata in vigore Statuto**

1. Divenuto esecutivo ai sensi di legge, lo Statuto è pubblicato nel *BURA*, affisso all'Albo Pretorio comunale per la ripubblicazione per 30 giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno. Lo Statuto entra in vigore trascorsi 30 giorni dalla sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale.