
BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

REGIONE ABRUZZO

PARTE I, II, III, IV

- L'AQUILA, 22 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 ROCCA DI CAMBIO (Provincia di L'Aquila)

STATUTO COMUNALE

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 18 marzo 2005)

COMUNE DI ROCCA DI CAMBIO
(Provincia di L'Aquila)

STATUTO COMUNALE

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1	Definizione.....	Pag. 6
Art. 2	Autonomia e funzioni.....	Pag. 6
Art. 3	Finalità e principi di azione..	Pag. 6
Art. 4	Territorio comunale.....	Pag. 7
Art. 5	Sede Comunale.....	Pag. 7
Art. 6	Segni distintivi.....	Pag. 7
Art. 7	Collaborazione e cooperazione.....	Pag. 8
Art. 8	Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa...	Pag. 8
Art. 9	Pari opportunità.....	Pag. 8
Art. 10	Portatori di handicap.....	Pag. 8
Art. 11	Conferenza Stato Città Autonomie locali.....	Pag. 8
Art. 12	Tutela dei dati personali.....	Pag. 8

TITOLO II

**ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL
COMUNE, ORGANI ISTITUZIONALI E
LORO ATTRIBUZIONI**

CAPO I

CONSIGLIO COMUNALE

Art. 13	Organi del Comune.....	Pag. 9
Art. 14	Definizione e funzioni.....	Pag. 9
Art. 15	Sessioni consiliari.....	Pag. 9
Art. 16	Convocazione e funzionamento del Consiglio.....	Pag. 9
Art. 17	Programma di governo.....	Pag. 10
Art. 18	Commissioni Consiliari.....	Pag. 11
Art. 19	Consiglieri Comunali.....	Pag. 11
Art. 20	Assenza dalle sedute e decadenza dei Consiglieri....	Pag. 11
Art. 21	Diritti e doveri dei Consiglieri Comunali.....	Pag. 11

Art. 22	Gruppi consiliari.....	Pag. 12
Art. 23	Forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze.....	Pag. 12

CAPO II

IL SINDACO

Art. 24	Norme generali.....	Pag. 12
Art. 25	Attribuzioni di amministrazione.....	Pag. 13
Art. 26	Attribuzioni di vigilanza.....	Pag. 13
Art. 27	Attribuzioni di organizzazione.....	Pag. 13
Art. 28	Vicesindaco.....	Pag. 13
Art. 29	Delegati del Sindaco.....	Pag. 14
Art. 30	Cessazione dalla carica di Sindaco.....	Pag. 14
Art. 31	Mozioni di sfiducia.....	Pag. 14

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

Art. 32	Definizione e funzioni.....	Pag. 14
Art. 33	Composizione e presidenza..	Pag. 14
Art. 34	Divieto di incarichi e consulenze.....	Pag. 15
Art. 35	Funzionamento della Giunta	Pag. 15
Art. 36	Competenze della Giunta....	Pag. 15

TITOLO III

**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE
DEI CITTADINI**

CAPO I

**PARTECIPAZIONE
E SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

Art. 37	Principi generali.....	Pag. 16
Art. 38	Albo delle associazioni.....	Pag. 16
Art. 39	Riunioni ed assemblee.....	Pag. 16
Art. 40	Consultazioni.....	Pag. 16
Art. 41	Istanze.....	Pag. 17
Art. 42	Petizioni.....	Pag. 17
Art. 43	Proposte.....	Pag. 17

CAPO II**ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

- Art. 44 Associazionismo..... Pag. 17
 Art. 45 Volontariato..... Pag. 18

**CAPO III
REFERENDUM**

- Art. 46 Referendum consultivo..... Pag. 18
 Art. 47 Materie escluse..... Pag. 18
 Art. 48 Modalità operative..... Pag. 19

**CAPO IV
ACCESSO AGLI ATTI E
DIRITTO DI INFORMAZIONE**

- Art. 49 Accesso agli atti – Principi generali e rinvio..... Pag. 19
 Art. 50 Partecipazione ai procedimenti amministrativi..... Pag. 19
 Art. 51 Redazione degli atti amministrativi..... Pag. 20
 Art. 52 Diritto di informazione..... Pag. 20
 Art. 53 Ufficio per le relazioni con il pubblico..... Pag. 20

**CAPO V
DIFENSORE CIVICO**

- Art. 54 Istituzione e compiti..... Pag. 20
 Art. 55 Nomina e requisiti..... Pag. 20
 Art. 56 Funzioni..... Pag. 21
 Art. 57 Sede..... Pag. 21
 Art. 58 Facoltà e prerogative..... Pag. 21
 Art. 59 Rapporti con l'Amministrazione..... Pag. 22
 Art. 60 Decadenza..... Pag. 22
 Art. 61 Revoca..... Pag. 22
 Art. 62 Indennità di funzione..... Pag. 22

**TITOLO IV
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

- Art. 63 Principi generali..... Pag. 23
 Art. 64 Servizi pubblici locali..... Pag. 23

**TITOLO V
UFFICI E PERSONALE****CAPO I
UFFICI E DIPENDENTI COMUNALI**

- Art. 65 Principi e criteri fondamentali di gestione amministrativa..... Pag. 23
 Art. 66 Organizzazione degli uffici comunali..... Pag. 24
 Art. 67 Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi..... Pag. 24
 Art. 68 Diritti e doveri dei dipendenti..... Pag. 24

**CAPO II
PERSONALE DIRETTIVO
INCARICHI E COLLABORAZIONI**

- Art. 69 Segretario Comunale..... Pag. 25
 Art. 70 Funzioni del Segretario Comunale..... Pag. 25
 Art. 71 Vice Segretario Comunale... Pag. 25
 Art. 72 Direttore Generale..... Pag. 25
 Art. 73 Compiti del Direttore Generale..... Pag. 26
 Art. 74 Responsabili dei Servizi..... Pag. 26
 Art. 75 Funzioni dei Responsabili dei Servizi..... Pag. 26
 Art. 76 Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione..... Pag. 27
 Art. 77 Collaborazioni professionali esterne..... Pag. 27
 Art. 78 Ufficio di indirizzo e di controllo..... Pag. 28

**CAPO III
LA RESPONSABILITÀ**

- Art. 79 Responsabilità verso il Comune..... Pag. 28
 Art. 80 Responsabilità verso terzi.... Pag. 28
 Art. 81 Responsabilità dei contabili. Pag. 28

TITOLO VI
PATRIMONIO FINANZA CONTABILITÀ

Art. 82	Principi generali.....	Pag. 28
Art. 83	Attività finanziaria del Comune.....	Pag. 29
Art. 84	Tutela del contribuente.....	Pag. 29
Art. 85	Demanio e patrimonio.....	Pag. 29
Art. 86	Bilancio comunale.....	Pag. 29
Art. 87	Rendiconto della gestione....	Pag. 30
Art. 88	Attività contrattuale.....	Pag. 30
Art. 89	Revisore dei conti.....	Pag. 30

Art. 90	Tesoreria comunale.....	Pag. 31
Art. 91	Controlli interni.....	Pag. 31
Art. 92	Controllo di gestione.....	Pag. 31

TITOLO VII
DISPOSIZIONI DIVERSE NORME
TRANSITORIE E FINALI

Art. 93	Delega di funzioni alla Comunità Montana.....	Pag. 31
Art. 94	Regolamenti comunali.....	Pag. 31
Art. 95	Entrata in vigore.....	Pag. 31
Art. 96	Modifiche statutarie.....	Pag. 31



TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1

Definizione

Il Comune di Rocca di Cambio è un Ente Locale Autonomo con proprio Statuto, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 in materia di ordinamento degli Enti locali, rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Art. 2

Autonomia e funzioni

Per lo svolgimento della sua attività e per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, il Comune esercita la propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nel rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, con particolare riguardo alle leggi di coordinamento della finanza pubblica, **del presente Statuto e dei regolamenti comunali.**

Il Comune di Rocca di Cambio esercita sia funzioni proprie sia funzioni conferite con legge dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Tali funzioni possono, peraltro, essere svolte anche attraverso attività adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Art. 3

Finalità e principi di azione

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Rocca di Cambio.

A questo scopo, il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre Istituzioni nazionali ed internazionali, alla riduzione dell'inquinamento assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile

ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future, tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

In tale prospettiva, l'azione politico-amministrativa del Comune è informata ai principi e valori affermati nella Costituzione della Repubblica ed è volta a garantire e, soprattutto, a migliorare la qualità della vita di quanti vivono ed operano nel territorio comunale. Per questo motivo il Comune in argomento:

- a) valorizza l'apporto alla vita sociale di ogni persona ed in particolare riconosce il valore del contributo delle persone di diversa lingua, nazionalità, cultura e religione che vivono ed operano sul territorio;
- b) garantisce e persegue, con il superamento degli squilibri economici e sociali, pienezza e parità dei diritti dei cittadini;
- c) assicura, in ogni momento della vita sociale, uguaglianza di opportunità tra uomini e donne, anche mediante l'adozione di azioni positive e l'istituzione di appositi organismi;
- d) sviluppa un'ampia rete di servizi sociali e di tutela della vita e della salute anche in collaborazione con i soggetti privati e le associazioni di volontariato;
- e) promuove e incentiva le iniziative pubbliche e private per favorire l'economia del territorio, la piena occupazione dei lavoratori, la tutela dei loro diritti e la valorizzazione delle loro capacità professionali;
- f) favorisce le aggregazioni sociali e sostiene l'associazionismo culturale, sportivo, ricreativo e assistenziale nelle sue forme organizzative libere, autonome e democratiche;
- g) realizza le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio, alla cultura e alla formazione;

- h) valorizza, incrementa e tutela il patrimonio culturale, artistico e storico riconoscendo i valori positivi delle tradizioni e della specificità storica della popolazione di Rocca di Cambio;
- i) predispone e gestisce idonei strumenti di prevenzione ed intervento per il caso di sinistri e di calamità;
- j) consolida il principio della collaborazione con gli Enti locali partecipando a forme di cooperazione e/o gemellaggio con altri comuni;
- k) promuove rapporti e aderisce a forme di collaborazione, amicizia e solidarietà con enti locali di altri Paesi;
- l) promuove la cultura della pace e della collaborazione fra i popoli mediante opportune iniziative di educazione, di informazione e di cooperazione;
- m) **promuove lo sviluppo economico tutelando, valorizzando ed armonizzando le risorse ambientali e storico-monumentali, riconosce la necessità di conciliare un adeguato sviluppo sociale ed economico della collettività compatibile con l'esigenza della tutela dell'ambiente. A tal fine si impegna a ricercare la massima collaborazione con l'Ente Parco e con la Comunità Montana;**
- n) **promuove un turismo compatibile e rispettoso dell'ambiente naturale e storico-culturale anche in collaborazione con gli operatori pubblici e privati;**
- o) **promuove la promozione e la produzione di attività economiche dei prodotti locali;**
- p) **non consente all'interno del territorio Comunale, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, la coltivazione e la produzione di prodotti geneticamente modificati;**

- q) **promuove iniziative tese a valorizzare forme di collaborazione con gli istituti universitari;**
- r) **promuove itinerari turistici-culturali anche in collaborazione con l'Ente Parco e la Comunità Montana.**

Art. 4

Territorio comunale

Il territorio del Comune di Rocca di Cambio si estende per kmq. 27,62 e confina con quello dei Comuni di L'Aquila, Lucoli, Ocre e Rocca di Mezzo.

In particolare, esso si articola nel "Centro abitato", nella zona residenziale "I Cerri" e nella stazione sciistica di Campo Felice.

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

Il Comune esplica le proprie funzioni e la propria attività nell'ambito dei confini territoriali che rappresentano il limite di efficacia dei propri provvedimenti.

Art. 5

Sede comunale

Il Palazzo Civico, Sede Comunale, è ubicato in Via Duca degli Abruzzi n. 1.

Le adunanze degli Organi collegiali dell'Ente si svolgono normalmente nella Sede Comunale.

Esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

Art. 6

Segni distintivi

Il Comune, negli atti e nel sigillo, si identifica con il nome di Rocca di Cambio.

Lo stemma è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 25 settem-

bre 1993 ed è allegato in riproduzione al presente statuto.

Nelle cerimonie, nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a una particolare iniziativa il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.

La Giunta Comunale può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

Segno distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del comune da portarsi a tracolla.

Art. 7

Collaborazione e cooperazione

Il Comune ricerca in modo particolare la collaborazione e la cooperazione con i Comuni contermini e vicini, con la Comunità Montana Sirentina, con la Provincia di L'Aquila e con la Regione Abruzzo nel rispetto dei principi indicati da quest'ultima.

Art. 8

Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa

Tutte le attività del Comune di Rocca di Cambio si svolgono nel rispetto della pubblicità e della massima conoscibilità da parte dei cittadini.

In particolare, il Comune riconosce come fondamentale l'istituto dell'informazione e cura a tal fine l'istituzione dei mezzi e strumenti idonei per portare a conoscenza di tutti i cittadini programmi, decisioni ed atti di particolare rilevanza comunale.

In tale prospettiva il Comune periodicamente relaziona sulla sua attività, organizza conferenze, incontri, stabilisce rapporti permanenti con gli organi di informazione ed istituisce forme di comunicazione che consentano

all'intera comunità locale di esprimere le proprie esigenze.

Art. 9

Pari opportunità

Il Comune assicura e garantisce pari dignità sul lavoro ad uomini e donne conformemente a quanto stabilito dalla normativa nazionale e sopranazionale e nel rispetto delle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 10

Portatori di handicap

Il Comune garantisce l'assistenza e l'integrazione sociale **dei portatori di handicap** e promuove forme di collaborazione al riguardo con altri Comuni, con Enti sovramunicipali e con le A.S.L. competenti per territorio.

Art. 11

Conferenza Stato-Città – Autonomie Locali

Nell'ambito del decentramento di cui alla legge 15 marzo 1997 n. 59 il Comune si avvale della Conferenza Stato- città –autonomie locali in particolare per:

- a) l'informazione e le iniziative per il miglioramento dell'efficienza dei servizi pubblici locali;
- b) la promozione di accordi o contratti di programma;
- c) le attività relative alla organizzazione di manifestazioni che coinvolgono più comuni da celebrare in ambito nazionale.

Art. 12

Tutela dei dati personali

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto

alla protezione dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

TITOLO II ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL COMUNE, ORGANI ISTITUZIONALI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 13

Organi del Comune

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

La legge stabilisce la composizione, l'elezione e le cause di ineleggibilità, la decadenza dei Consiglieri e la durata del Consiglio.

Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

CAPO I

CONSIGLIO COMUNALE

Art. 14

Definizione e funzioni

Il Consiglio Comunale, dotato di autonomia organizzativa e funzionale, è l'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'Ente e ne rappresenta l'intera Comunità.

L'elezione, la durata in carica, la composizione, lo scioglimento e le competenze del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.

Nell'ambito dello svolgimento della prima seduta successiva alla elezione, il Consiglio procede alla convalida degli eletti e riceve dal Sindaco la comunicazione dei componenti della Giunta, tra cui il Vicesindaco, da lui nominati nonchè l'illustrazione degli indirizzi generali e delle linee programmatiche di governo.

Il Consiglio Comunale definisce altresì gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni e provvede alla nomina ed alla revoca degli stessi nei casi previsti dalla legge.

Tali indirizzi hanno una validità temporale pari a quella del mandato politico dell'organo consiliare.

Negli atti fondamentali del Consiglio devono essere contenute l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonchè le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari allo scopo.

Art. 15

Sessioni consiliari

Il Consiglio Comunale si riunisce in sessioni ordinarie ed in sessioni straordinarie.

Le sessioni ordinarie sono quelle nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni concernenti la approvazione delle linee programmatiche di governo, del bilancio di previsione dell'esercizio successivo e del rendiconto della gestione, le sessioni straordinarie sono tutte le altre.

Ogni ulteriore disposizione al riguardo è rinviata ad apposito Regolamento sul funzionamento del Consiglio.

Art. 16

Convocazione e funzionamento del Consiglio

Le modalità di convocazione e di funzionamento del Consiglio Comunale sono disciplinate, per quanto non previsto dalla legge o dal presente Statuto, da apposito Regolamento approvato a maggioranza assoluta in cui sono altresì stabiliti termini e modalità per la presentazione e la discussione delle proposte.

Pertanto, nelle more dell'approvazione del Regolamento de quo e, comunque, in via programmatica si stabiliscono i seguenti principi fondamentali al riguardo:

- a) le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche salvo che nelle ipotesi previste dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio;
- b) le sedute ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno fissa-

to per l'adunanza, quelle straordinarie almeno tre. In caso di urgenza per la trattazione di questioni indifferibili, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore;

- c) la convocazione del Consiglio e la scelta dell'apposizione all'ordine del giorno degli argomenti da trattare sono effettuate dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri assegnati: in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purchè di competenza consiliare;
- d) la convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare da consegnarsi a ciascun Consigliere con le modalità prescritte dalla legge nel domicilio eletto dallo stesso e **comunicato all'ufficio segreteria** ovvero, in mancanza, mediante deposito presso l'ufficio Notifiche del Comune di Rocca di Cambio: la consegna deve risultare da dichiarazione al riguardo del Messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una data per la seconda convocazione **da tenersi almeno ventiquattro dopo la prima**;
- e) l'integrazione all'ordine del giorno con altri argomenti in aggiunta a quelli per cui è stata effettuata la originaria convocazione deve essere effettuata almeno 24 ore prima della Seduta già fissata;
- f) l'elenco degli argomenti da trattare deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.

La preventiva ed adeguata informazione ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio Comunale viene assicurata mediante il deposito degli atti nella Segreteria Comunale almeno 24 ore prima della Seduta consiliare per le sessioni ordinarie

e straordinarie ed almeno 12 ore prima nel caso di convocazioni in via d'urgenza.

Art. 17

Programma di governo

Entro trenta giorni dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta ai Capigruppo Consiliari le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Entro il mese successivo, il Consiglio esamina il programma di governo che viene sottoposto a votazione.

Il Consiglio definisce annualmente l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori con l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio Preventivo e del Bilancio Pluriennale che, nell'atto deliberativo, sono espressamente dichiarati coerenti con le predette linee.

La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del Programma di governo viene effettuata annualmente nel mese di settembre contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio previsto dall'articolo 193, II comma del D.LGS. n. 267/2000.

Il Consiglio, qualora ritenga che il Programma di governo sia, in tutto od in parte, non più adeguato alle concrete esigenze del Comune, può invitare il Sindaco a modificarlo con deliberazione adottata a maggioranza assoluta in cui siano elencate le nuove linee di fondo da perseguire egli obiettivi da realizzare.

Al termine del mandato politico-amministrativo il Sindaco presenta al Consiglio il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

Tale documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio previo esame

del grado di realizzazione degli interventi previsti.

Art. 18

Commissioni Consiliari

Con apposita deliberazione, adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, possono essere istituite Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio.

Le Commissioni devono essere composte esclusivamente da Consiglieri Comunali scelti con criterio proporzionale tra maggioranza e minoranza.

La presidenza delle Commissioni aventi funzioni di controllo e/o di garanzia è attribuita ai Consiglieri di minoranza.

Il funzionamento delle Commissioni Consiliari è disciplinato dal Regolamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari.

Art. 19

Consiglieri Comunali

I Consiglieri Comunali rappresentano la Comunità di Rocca di Cambio alla quale costantemente rispondono del loro operato.

Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono disciplinate dalla legge.

Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze; a parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.

Art. 20

Assenza dalle sedute e decadenza dei Consiglieri

I Consiglieri Comunali sono tenuti a giustificare per iscritto l'assenza dalle sedute entro dieci giorni dal loro svolgimento.

Il Consigliere che non prenda parte a tre sedute consecutive, siano esse sessioni ordinarie o

straordinarie, senza aver giustificato la sua assenza viene dichiarato decaduto con deliberazione del Consiglio Comunale.

A tal fine il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento delle tre assenze ingiustificate comunica per iscritto al Consigliere interessato l'avvio della procedura di decadenza.

Entro venti giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il Consigliere interessato può far valere le cause giustificative delle assenze eventualmente fornendo anche documenti probatori al riguardo.

Decorso tale termine la proposta di decadenza è sottoposta al Consiglio che delibererà al riguardo tenendo conto delle cause giustificative presentate dal Consigliere interessato.

In caso di pronuncia di decadenza copia della delibera è notificata all'interessato dieci giorni dalla adozione.

Art. 21

Diritti e doveri dei Consiglieri Comunali

I Consiglieri Comunali possono presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.

I Consiglieri Comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, istituzioni o Enti dipendenti tutte le notizie e le informazioni utili per l'espletamento del proprio mandato.

Essi hanno altresì il diritto di visionare atti e documenti nei limiti e secondo le forme previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso con l'obbligo del segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Ciascun Consigliere Comunale è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale gli verranno recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio secondo le modalità previste dal Regolamento e, comunque, con forme che ne assicurino il ricevimento nonché le altre comunicazioni ufficiali.

Ulteriori obblighi di comportamento per i Consiglieri Comunali sono contenuti nel Regolamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari.

Art. 22 Gruppi consiliari

I Consiglieri eletti nella stessa lista costituiscono Gruppo consiliare.

I Gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nelle quali siano stati eletti purchè tali gruppi risultino composti da almeno n. 2 membri.

Le modalità di costituzione di nuovi gruppi consiliari nonché le modalità di comunicazione dei nominativi dei capigruppo ed eventuale mutamento della loro composizione sono disciplinate dal regolamento del Consiglio.

Ai Gruppi consiliari sono assicurate per lo svolgimento delle loro funzioni idonee strutture all'interno del Comune e la collaborazione degli Uffici Comunali.

Art. 23 Forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze

Al fine di rendere concreta la partecipazione della minoranza all'attività amministrativa dell'Ente, oltre alla presidenza delle Commissioni di controllo, attribuita ad un suo esponente dall'articolo 17 del presente Statuto, quando il Consiglio è chiamato dalla legge, dall'atto costitutivo dell'Ente o da convenzione a nominare più rappresentanti presso il singolo Ente uno dei nominativi è riservato alla minoranza.

Il Sindaco, per particolari esigenze organizzative, può altresì avvalersi di Consiglieri, compresi quelli della minoranza, per l'esame di

pratiche complesse o per coadiuvare gli Assessori delegati per il compimento delle attività demandategli.

CAPO II IL SINDACO

Art. 24 Norme generali

Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione della carica.

Il Sindaco, ai sensi della legge 30 aprile 1999 n. 120 dura in carica cinque anni.

Egli rappresenta il Comune ed è l'Organo responsabile dell'Amministrazione.

In tale prospettiva, impartisce direttive al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato ed ai Responsabili delle Aree e dei Servizi in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali e **sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali.**

Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Stato, 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 degli Uffici comunali.

Il Sindaco è, inoltre, competente a coordinare ed a riordinare, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito di criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici nonché, d'intesa con i Responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio al fine di armonizzare

l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate.

Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai Regolamenti attribuzioni quale Organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

Art. 25

Attribuzioni di amministrazione

Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente e può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri.

In particolare, il Sindaco:

- a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- b) promuove e stipula, **sentito il Consiglio Comunale**, gli accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- c) convoca i comizi per i referendum;
- d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti;
- e) rappresenta in giudizio il Comune;
- f) nomina il Segretario Comunale scegliendolo nell'apposito Albo;
- g) conferisce e revoca al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale;
- h) nomina i Responsabili delle Aree e dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili, attribuisce altresì le indennità di posizione e di risultato ai Responsabili delle Aree e dei Servizi secondo quanto previsto dal C.C.N.L. di comparto.

Art. 26

Attribuzioni di vigilanza

Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, acquisisce direttamente presso tutti gli Uffici Comunali le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente tramite i rappresentanti legali delle stesse informandone il Consiglio Comunale.

Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che tutti gli uffici, aziende, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano le loro attività nel rispetto degli obiettivi indicati dal Consiglio Comunale e coerentemente ai principi di attuazione sanciti dalla Giunta.

Art. 27

Attribuzioni di organizzazione

Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Riceve altresì la richiesta di convocazione da parte della Giunta o di un quinto dei Consiglieri e provvede alla stessa;
- b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare, nei limiti previsti dalle leggi;
- c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
- d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare;
- e) svolge le altre funzioni di organizzazione attribuitegli dai vari Regolamenti dell'Ente.

Art. 28

Vicesindaco

Il Vice Sindaco, nominato dal Sindaco, è l'Assessore che ha la delega generale per

l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo.

Nel caso in cui anche il Vice Sindaco sia temporaneamente assente o impedito, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore anziano.

Art. 29

Delegati del Sindaco

Il Sindaco ha la facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni Assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie.

Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Le delegazioni e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio Comunale.

Art. 30

Cessazione dalla carica di Sindaco

Il Sindaco cessa dalla carica per:

- a) **dimissioni;**
- b) **decadenza;**
- c) **rimozione;**
- d) **mozione di sfiducia.**

Le dimissioni del Sindaco comunque presentate al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Decorso tale termine si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un Commissario.

La decadenza dalla carica avviene nei casi previsti dalla legge ed è dichiarata dal Consiglio.

La rimozione dalla carica avviene nei casi e secondo le procedure previste dalla legge.

Art. 31

Mozioni di sfiducia

Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni.

Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

Art. 32

Definizione e funzioni

La Giunta Comunale è l'organo esecutivo e di impulso della gestione amministrativa ed impronta la sua attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

In particolare, la Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale.

In tale prospettiva impartisce direttive ai Responsabili delle Aree per il proseguimento dei risultati fissati.

Art. 33

Composizione e Presidenza

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di Assessori fino ad un massimo di quattro.

Il Vicesindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati

al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

Gli Assessori sono scelti normalmente tra Consiglieri: tuttavia, possono essere nominati Assessori anche membri esterni al Consiglio purchè dotati dei requisiti di eleggibilità previsti dalle normative vigenti.

Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori sono disciplinati dalla legge.

Non possono, comunque, far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi.

Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari.

Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

Art. 34

Divieto di incarichi e consulenze

Al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Ente.

Art. 35

Funzionamento della Giunta

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che coordina e controlla l'attività degli Assessori stabilendo l'ordine del giorno delle riunioni anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti ed a maggioranza dei presenti.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

Art. 36

Competenze della Giunta

La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e compie gli atti che, secondo la normativa vigente, il presente Statuto ed i Regolamenti del Comune, non siano riservati al Consiglio o non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, all'eventuale Direttore Generale ed ai Responsabili delle Aree e dei Servizi.

La Giunta, **che opera in modo collegiale**, dà altresì attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

In particolare, la Giunta:

- a) approva i progetti e, comunque, adotta tutti i provvedimenti che non siano riservati dalla legge o dai Regolamenti ai Responsabili dei Servizi;
- b) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del Responsabile dell'Area interessata;
- c) approva il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio;
- d) dispone l'accettazione ed il rifiuto di lasciti e donazioni salvo che ciò non comporti oneri di natura finanziaria a valenza pluriennale nel qual caso è competente il Consiglio Comunale;

- e) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- f) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero fr gli organi gestionali dell'Ente;
- g) approva il P.R.O. o il P.E.G.;
- h) fissa la data di convocazione dei comizi per il Referendum e costituisce l'Ufficio comunale per le elezioni cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- i) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge o dallo Stato od altro Organo;
- j) fissa, ai sensi del C.C.N.L. e degli accordi decentrati i parametri e gli standards per misurare la produttività dell'apparato;
- k) adotta tutti i provvedimenti in materia di personale che la legge o i Regolamenti dell'Ente non riservino al Responsabile dell'Area cui il personale è assegnato od al Sindaco;
- l) delibera l'autorizzazione alla resistenza in giudizio od alla introduzione dell'azione giudiziaria nominando contestualmente il professionista incaricato della rappresentanza dell'Ente locale;
- m) definisce le tariffe nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- n) approva le transazioni su proposta del Responsabile del servizio interessato.

TITOLO III
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E
DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I
PARTECIPAZIONE E
SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Art. 37

Principi generali

Il Comune garantisce e tutela la libera partecipazione democratica di tutti i cittadini, singoli ed associati, all'attività politico-amministrativa, economica e sociale dell'Ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 38

Albo delle Associazioni

Il Comune istituisce un Albo delle Associazioni non lucrative operanti sul territorio comunale.

L'iscrizione all'Albo è il presupposto per intrattenere rapporti collaborativi con l'Amministrazione comunale.

Le Associazioni iscritte all'Albo che intendano partecipare all'azione amministrativa con funzioni di proposta e di consultazione sui servizi e sulle attività del Comune potranno farlo con le modalità previste dal Regolamento di settore.

Art. 39

Riunioni ed assemblee

Tutti i cittadini hanno diritto di promuovere riunioni ed assemblee per il libero svolgimento in forma democratica delle attività politiche, sociali, sportive, ricreative e culturali.

L'Amministrazione Comunale può mettere a disposizione di tutti i cittadini, gruppi ed organismi sociali a carattere democratico strutture e spazi idonei. Con apposita e preventiva deliberazione della Giunta Comunale saranno disciplinate le condizioni e la modalità d'uso nonché le limitazioni e le cautele necessarie in relazione alla statica degli edifici e alla incolumità delle persone.

Per la copertura dei costi può essere richiesto il pagamento di un corrispettivo.

Art. 40

Consultazioni

L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

In particolare il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale possono deliberare la consultazione dei cittadini, dei lavoratori, degli studenti, delle forze sindacali e sociali nelle forme volta per volta ritenute più idonee su problemi, questioni, proposte, programmi e provvedimenti di qualsiasi natura.

Art. 41 **Istanze**

Chiunque, singolo ovvero in forma associata, può rivolgere al Sindaco istanze inerenti specifici problemi o aspetti dell'azione amministrativa.

La risposta all'istanza sarà fornita per iscritto entro trenta giorni dalla sua presentazione.

Art. 42 **Petizioni**

Chiunque, anche se non residente sul territorio Comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi della Amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.

La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta con sottoscrizioni in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'Amministrazione.

La petizione è inviata al Sindaco il quale, entro cinque giorni, la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.

L'Organo competente deve pronunciarsi in merito alla petizione entro trenta giorni dal suo ricevimento.

Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e negli spazi appositi in modo

tale da permettere la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.

Se la petizione è sottoscritta da almeno cento persone, ciascun Consigliere può chiedere al Sindaco con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella prossima seduta del Consiglio Comunale da convocarsi entro quindici giorni dal ricevimento di tale istanza.

Art. 43 **Proposte**

Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore ad un quinto della popolazione residente avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e del suo contenuto dispositivo, il Sindaco trasmette la proposta all'organo competente ed ai gruppi presenti in Consiglio Comunale entro cinque giorni dal ricevimento.

L'Organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni formalmente entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate all'Albo Pretorio e negli appositi spazi e sono trasmesse in copia ai primi tre firmatari della proposta.

CAPO II ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 44 **Associazionismo**

Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.

Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici o in natura da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa con le forme e

secondo le modalità di cui al Regolamento comunale per l'erogazione di contributi e sovvenzioni.

Le Associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro od in natura dall'Ente devono redigere apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

Il Comune può, altresì, mettere gratuitamente a disposizione delle Associazioni, in via temporanea o definitiva, locali o strutture comunali.

L'utilizzo di tali locali o strutture è autorizzato dalla Giunta Comunale.

Art. 45 **Volontariato**

Il Comune promuove e tutela 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 nonchè per la tutela dell'ambiente e la sua valorizzazione.

Al riguardo il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

CAPO III REFERENDUM

Art. 46 **Referendum consultivo**

Il referendum consultivo locale è indetto dal Sindaco, sentita la Commissione di cui al III comma, su richiesta di un numero di elettori residenti non inferiore al 30% degli iscritti nelle liste elettorali o del Consiglio Comunale a maggioranza dei tre quarti dei Consiglieri assegnati.

Nella eventualità in cui la proposta comporti l'abrogazione di norme comunali o atti generali esistenti, essi devono essere puntualmente indicati.

Una Commissione Consiliare istituita ad hoc e composta in modo proporzionale alla consistenza dei Gruppi consiliari esamina l'istanza entro 15 giorni dalla presentazione al solo fine di accertare che quanto proposto non confligga con il residuale ordinamento locale o con gli altri atti generali del Comune, non sia contraria a norme di legge ed ai principi contenuti nel D.LGS. n. 267/2000 e non comporti spese. In caso di esito negativo dell'esame congruamente motivato, il Presidente della Commissione lo comunica al Sindaco che respinge la richiesta.

I promotori del referendum possono, peraltro, sottoporre il quesito referendario al parere della Commissione di cui al comma precedente prima di iniziare la raccolta delle firme.

Art. 47 **Materie escluse**

Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo triennio.

Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

- a) Statuto comunale;
- b) Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- c) Piano Regolatore Generale e Strumenti urbanistici attuativi.

Non è inoltre ammissibile quesito referendario la cui formulazione contenga elementi di negazione della pari dignità sociale e uguaglianza delle persone con discriminazione della popolazione per sesso, razza, lingua, religione,

opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

Art. 48

Modalità operative

Il quesito referendario da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non generare equivoci.

Hanno diritto a partecipare al referendum tutti i cittadini iscritti alle liste elettorali del Comune da almeno sei mesi.

La proposta si intende approvata se alla votazione ha partecipato la maggioranza degli aventi diritto e si è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

Con adeguato Regolamento approvato dal Consiglio Comunale saranno disciplinate le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro venti giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri comunali.

CAPO IV

ACCESSO AGLI ATTI E DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 49

Accesso agli atti – Principi generali e rinvio

Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici nel rispetto della normativa vigente in materia.

Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicitamente dispongono legislative o il Regolamento Comunale vigente in materia dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione ai sensi e per gli effetti del D.LGS. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Nel caso di diniego devono essere esplicitate le disposizioni normative che impediscono in qualche modo la divulgazione degli atti richiesti.

Il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sull'accesso disciplina altresì i tempi e le modalità di esercizio del diritto di cui al presente articolo.

Art. 50

Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Nei procedimenti amministrativi relativi all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, i rapporti tra l'Amministrazione comunale e i cittadini destinatari dei provvedimenti o ad essi interessati sono disciplinati dalle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Fermo restando quanto disposto al precedente comma, il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sull'accesso individua per ciascun procedimento di competenza comunale il responsabile del procedimento e la sua durata massima e disciplina il diritto dei destinatari e degli interessati:

- a) ad essere ascoltati dal responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento nonchè a presentare memorie scritte e documenti pertinenti;
- b) ad assistere, personalmente ovvero attraverso persona delegata, alle ispezioni ed agli accertamenti rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Peraltro, ove sussistano oggettive ragioni di somma urgenza formalmente motivate, l'Amministrazione può non dare corso a quanto disposto alle precedenti lettere a) e b).

Art. 51

Redazione degli atti amministrativi

Tutti gli atti amministrativi di qualsivoglia natura devono essere redatti in modo da consentire una facile comprensione da parte di tutti.

Art. 52

Diritto di informazione

Tutti gli atti dell'Amministrazione ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

La Giunta Comunale consente ai cittadini di accedere nel rispetto delle procedure di legge in generale alle informazioni delle quali la stessa è in possesso relative all'attività da essa svolta o posta in essere da Enti, Aziende od organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

L'informazione viene resa con completezza, esattezza e tempestività.

La pubblicazione avviene mediante affissione all'Albo Pretorio situato nell'atrio della Sede Comunale ed in appositi spazi a ciò destinati.

La pubblicazione deve essere effettuata in modo che gli atti siano visibili ed identificabili facilmente.

L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale del Messo Comunale e che, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.

Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

Art. 53

Ufficio per le relazioni con il pubblico

L'Amministrazione comunale, **per rendere diffusa l'informazione e per assicurare la più**

ampia conoscenza degli atti dell'amministrazione, può istituire un Ufficio Autonomo per l'informazione e per le relazioni con il pubblico con il compito di:

- a) fornire all'utenza informazioni relative ai servizi, agli atti ed allo stato dei procedimenti;
- b) porsi come tramite tra il cittadino che intenda esercitare i propri diritti di partecipazione e di accesso ed il titolare dell'ufficio responsabile del procedimento;
- c) ricevere istanze, petizioni e proposte e dar loro seguito.

L'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio sono disciplinati da apposito regolamento di settore oppure dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Nelle more della istituzione di un ufficio ad hoc o, comunque, in assenza dello stesso ciascun Responsabile del servizio garantisce ai cittadini-utenti i diritti espliciti nel presente articolo.

CAPO V

DIFENSORE CIVICO

Art. 54

Istituzione e compiti

Ai sensi dell'articolo 11 del D.LGS. n. 267/2000 è istituito l'Ufficio del Difensore Civico garante del buon andamento, della legalità, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa del Comune.

Il Difensore civico è al servizio esclusivo dei cittadini e non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale degli organi del Comune.

Art. 55

Nomina e requisiti

Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, a meno che non sia scelto in

forma di convenzionamento con altri Enti, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta dopo 3 votazioni svolte in sedute distinte, il Difensore civico è eletto con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Il Difensore civico è scelto tra i cittadini che abbiano presentato la propria candidatura all'Amministrazione a seguito di apposito avviso pubblico e siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti;
- b) assenza di condanne penali;
- c) comprovata esperienza professionale nel settore giuridico-amministrativo.

Il Difensore Civico dura in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto, può essere riconfermato solo una volta ed esercita le sue funzioni sino ad insediamento del successore.

Non può essere nominato difensore civico:

- a) chi si trovi in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
- b) i Parlamentari, i Consiglieri Regionali, Provinciali e Comunali, i membri dei Consorzi tra Comuni e delle Comunità Montane, i membri del Comitato Regionale di Controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici, **gli Assessori Comunali**;
- c) i dipendenti del Comune, gli Amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti ed aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione Comunale;

- e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con Amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario Comunale.

Art. 56 Funzioni

Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli Organi ed uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente Statuto e dei Regolamenti Comunali nonchè il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.

In conseguenza di ciò egli può dare suggerimenti alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i suoi diritti ed interessi nelle forme di legge.

In tale prospettiva ed a fronte della necessità di garantire la sua azione istituzionale a vantaggio di chiunque si rivolga al suo ufficio, il Difensore Civico deve essere disponibile per il pubblico utente con cadenza periodica.

Art. 57 Sede

Il Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale unitamente alle risorse ed alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.

Art. 58 Facoltà e prerogative

Il Difensore Civico agisce di propria iniziativa o su segnalazione di cittadini singoli o associati: in tal caso egli riferisce entro trenta giorni in forma scritta l'esito del proprio operato al soggetto che abbia richiesto il suo intervento.

È condizione di proponibilità delle istanze al Difensore Civico la preventiva richiesta scritta di notizie sullo stato del procedimento su cui si lamentano carenze e/o ritardi ovvero la preven-

tiva proposizione di un ricorso e/o di un esposto contro il provvedimento ritenuto lesivo.

L'ufficio del Difensore Civico può essere attivato comunque se, decorsi trenta giorni non sia stata ottenuta risposta dall'ufficio competente ovvero quando la risposta ottenuta sia ritenuta insoddisfacente.

Nello svolgimento delle sue funzioni il Difensore Civico:

- a) può convocare il Responsabile del servizio interessato o il Responsabile del procedimento laddove i due soggetti non coincidano e chiedere documenti, chiarimenti e delucidazioni senza che possa essergli opposto alcun diniego o segreto d'ufficio salva l'applicazione della normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- b) qualora ravvisi atti, omissioni o comportamenti adottati in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento, trasmette al Responsabile del servizio o al Responsabile del procedimento una comunicazione scritta con l'indicazione della violazione rilevata e con l'invito a provvedere entro un termine preciso: di siffatta comunicazione il Difensore Civico deve anche informare il Sindaco.

Il Difensore Civico è tenuto al segreto sulle notizie di cui sia venuto in possesso a qualsiasi titolo per ragioni del proprio ufficio.

Qualora il Difensore Civico, nell'esercizio delle sue funzioni, venga a conoscenza di fatti costituenti reato, ha l'obbligo, ai sensi del codice di procedura penale, di farne rapporto alle competenti Autorità sospendendo ogni intervento ed ogni ulteriore indagine al riguardo.

Art. 59

Rapporti con l'Amministrazione

Il Difensore Civico deve presentare al Sindaco entro il 31 dicembre di ciascun anno una

relazione esplicante l'attività compiuta illustrando i casi seguiti, le disfunzioni riscontrate e fornendo suggerimenti per eliminarle.

In qualsiasi momento peraltro il Difensore Civico può segnalare al Sindaco singoli casi di particolare importanza da sottoporre, per la loro urgenza e delicatezza, al Consiglio Comunale.

Il Sindaco, se lo riterrà necessario, convocherà il Consiglio Comunale entro dieci giorni dalla segnalazione.

Art. 60

Decadenza

Il Difensore Civico decade dal suo incarico ogni qualvolta sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'Amministrazione Comunale.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.

Art. 61

Revoca

Il Difensore Civico può essere revocato dal Consiglio Comunale per:

- a) gravi violazioni di legge;
- b) gravi motivi di incompatibilità morale;
- c) gravi inadempienze agli obblighi connessi al suo ufficio.

La revoca deve essere deliberata con il voto favorevole dei tre quarti dei Consiglieri assegnati. Ove tale maggioranza non sia raggiunta dopo tre votazioni svolte in sedute distinte il Difensore Civico è revocato con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

Il provvedimento di revoca deve essere corredato di una indicazione dettagliata dei motivi che conducono a ciò, viene votato a scrutinio segreto e deve essere immediatamente notificato all'interessato.

Art. 62

Indennità di funzione

Al Difensore Civico è corrisposto un rimborso spese ed una indennità di funzione simbolica il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

TITOLO IV ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 63

Principi generali

Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza e di semplicità delle procedure.

Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti Responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti ai sensi della legge, del presente Statuto e dei Regolamenti di questo Ente.

Inoltre il Comune, per soddisfare le esigenze dei cittadini, reincentiva ed attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto e le forme di cooperazione con altri Comuni e con tutti gli Enti sovracomunali.

Art. 64

Servizi pubblici locali

Il Comune, nell'ambito delle sue competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed esercizio di attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico, civile e culturale della comunità locale mediante le strutture e con le forme che secondo le circostanze assicurano la maggiore corrispondenza alle esigenze collettive e la migliore efficienza.

Il Consiglio Comunale individua i servizi pubblici da erogare sul territorio cittadino e ne sceglie la forma di gestione subordinatamente ad una preventiva valutazione tra le diverse forme previste dalla legge al fine di assicurare la regolarità, la continuità, l'economicità e la

qualità dell'erogazione in condizioni di uguaglianza.

Per i servizi a carattere sovracomunale il Comune può anche avvalersi di convenzioni, accordi di programma o consorzi.

Alle modalità di gestione dei servizi comunali e sovracomunali previsti dai commi precedenti si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Nei limiti e nel rispetto delle leggi vigenti ovvero nell'ipotesi in cui non sia previsto dalla legge altro soggetto di regolazione in materia, il Comune svolge tale tipo di attività con il preciso fine di assicurare la regolarità, la continuità, la fruizione in condizioni di uguaglianza dei servizi essenziali, l'universalità di questi ultimi e la determinazione della tariffa massima.

Nella organizzazione dei servizi devono essere, ad ogni buon conto, sempre assicurate idonee forme di informazione e tutela dei cittadini.

TITOLO V UFFICI E PERSONALE

CAPO I

UFFICI E DIPENDENTI COMUNALI

Art. 65

Principi e criteri fondamentali di gestione amministrativa

Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di economicità, speditezza, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, di decentramento e separazione tra compiti di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi e compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile spettanti al Direttore generale ed ai Responsabili dei Servizi.

Inoltre, assume come caratteri essenziali della propria organizzazione i criteri

dell'autonomia, della funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

Art. 66

Organizzazione degli uffici comunali

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale (se nominato) ed ai Responsabili dei Servizi.

Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura: in tale prospettiva deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Essi, inoltre, operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed 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. 67

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Il Comune, mediante apposito Regolamento, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici ed in particolare le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra le varie strutture costituite nonché i rapporti tra queste e l'eventuale Direttore Generale.

Il Regolamento deve uniformarsi al principio secondo il quale agli Organi di Governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e

controllo intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento, mentre al Direttore se nominato ed ai Responsabili dei Servizi spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi loro assegnati, il compito di definire, congiuntamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'unità organizzativa fondamentale del Comune è il Servizio fatte salve ulteriori articolazioni che saranno disciplinate nell'apposito regolamento.

Il Comune recepisce ed applica i contratti collettivi nazionali approvati ai sensi della normativa vigente e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

Art. 68

Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti comunali, inquadrati nelle categorie previste e disciplinate dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente, svolgono la propria attività esclusivamente al servizio e nell'interesse dei cittadini.

Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza del proprio ufficio ed a raggiungere gli obiettivi assegnatigli dall'Amministrazione.

In tale prospettiva ogni dipendente è responsabile direttamente verso il Direttore Generale, se nominato, il Responsabile del Servizio presso il quale è inserito e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il Regolamento di Organizzazione determina le condizioni e le modalità con le quali il

Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio della libertà e dei diritti sindacali.

In particolare il Comune applica e fa osservare le disposizioni di cui al D.LGS. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modificazioni.

CAPO II PERSONALE DIRETTIVO INCARICHI E COLLABORAZIONI

Art. 69

Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, dipendente dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'apposito Albo.

Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'Ufficio di segreteria.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente con riferimento ai principi costituzionali di legalità e di imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 70

Funzioni del Segretario Comunale

Il segretario comunale in particolare:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività sotto il profilo giuridico-amministrativo;

- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco ovvero attribuitagli dal presente Statuto o dai Regolamenti comunali;
- e) studia i problemi di organizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative;
- f) svolge funzioni di Direttore Generale se conferitegli dal Sindaco;
- g) provvede ad ogni altro adempimento previsto dalle leggi, dal presente Statuto e dai Regolamenti.

Art. 71

Vice Segretario Comunale

La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vice Segretario Comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea e degli stessi requisiti previsti per la nomina a segretario.

Il Vice segretario Comunale collabora con il Segretario Comunale nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Art. 72

Direttore Generale

Ai sensi dell'articolo 108, IV comma, del D.LGS. n. 267/2000 le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

Il Comune può altresì stipulare, con uno o più comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione Generale. Il Direttore Generale

dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in questo senso predispone il Piano dettagliato di Obiettivi e la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 73

Compiti del Direttore Generale

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente secondo le direttive che a tale riguardo gli impartirà il Sindaco al quale risponde direttamente del suo operato.

Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili dei Servizi che allo stesso rispondono dell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

La durata dell'incarico del Direttore Generale non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui questi non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati, quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta nonchè ogni altro caso di grave opportunità.

Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direttore Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Oltre alla predisposizione della proposta di P.E.G. ed alla predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, il Direttore Generale esercita le seguenti funzioni:

- a) organizza e dirige il personale coerentemente con gli indirizzi funzionali forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- b) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto al fine di ottimizzare, anche mediante tem-

pestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

- c) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei Servizi in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e regolamentare;
- d) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi e i permessi dei Responsabili dei Servizi;
- e) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei Servizi;
- f) esamina annualmente, sentiti i Responsabili dei Servizi l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione delle risorse umane e dispone eventuali processi di mobilità inter-settoriale in relazione agli obiettivi predefiniti dall'Amministrazione;
- g) rappresenta il Comune in sede di tentativo obbligatorio di conciliazione delle controversie individuali di lavoro;
- h) promuove i procedimenti ed adotta in via surrogatoria gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi ove sussistano motivazioni di opportunità al riguardo;
- i) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco ovvero attribuitagli dalla legge, dal presente statuto o dai regolamenti comunali.

Art. 74

Responsabili dei Servizi

La direzione delle strutture in cui si articola il Comune è attribuita ai Responsabili dei Servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti comunali.

I Responsabili dei Servizi sono individuati nel Regolamento di Organizzazione e sono nominati con decreto del sindaco.

Art. 75

Funzioni dei Responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi esercitano ogni funzione loro demandata dalla legge e dai Regolamenti comunali.

In tale prospettiva, i Responsabili dei Servizi organizzano e dirigono l'attività delle unità organizzative cui sono preposti sulla base del principio di autonomia; essi dispongono delle risorse assegnate, attribuiscono i compiti e le mansioni al personale tenendo conto di capacità ed attitudini professionali, promuovono la mobilità orizzontale.

I Responsabili dei Servizi sono direttamente ed esclusivamente responsabili del conseguimento degli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e della efficienza e dei risultati della gestione.

Da questo punto di vista, l'Amministrazione valuta le prestazioni dei propri dirigenti e le loro competenze organizzative, con particolare riguardo ai risultati dell'attività amministrativa e della gestione, servendosi di apposito Nucleo di valutazione la cui composizione ed il cui funzionamento sono disciplinati dal Regolamento di organizzazione.

I Responsabili dei Servizi svolgono anche attività propositiva, consultiva e di supporto all'Amministrazione ed attuano i diritti di partecipazione dei cittadini utenti con la massima collaborazione e disponibilità nei confronti di questi ultimi.

I Responsabili dei Servizi possono delegare le loro funzioni a personale dipendente inserito nel servizio di interesse o in altro servizio rimanendo, ad ogni modo, direttamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

I Responsabili dei Servizi sono, infine, tenuti a segnalare tempestivamente all'Amministrazione ogni anomalia gestionale o disservizio riscontrato nel proprio settore indicando le modalità mediante le quali intendono ovviare all'inconveniente rappresentato

nell'interesse del buon funzionamento dell'Ufficio.

Art. 76 **Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione**

La Giunta Comunale, con limiti, criteri e modalità previsti dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, può deliberare l'assunzione a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione, nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare la titolarità del Servizio a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo fermi restando i limiti di cui al II comma dell'articolo 110 D.LGS. n. 267/2000.

I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

Art. 77 **Collaborazioni professionali esterne**

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati ovvero in altre eventualità in cui il ricorso alle figure di cui al presente articolo risulti la sola possibilità percorribile in chiave di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate della professionalità ad hoc, è possibile ricorrere a collaborazioni esterne con preciso contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni a termine secondo le modalità previste dalla legge e dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva ed espressa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 78

Ufficio di indirizzo e di controllo

Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o di un singolo Assessore per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato, purchè l'Ente non sia dissestato e/o non versì nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.LGS. n. 504/92.

CAPO III

LA RESPONSABILITÀ

Art. 79

Responsabilità verso il Comune

Gli Amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni patrimoniali derivanti dalla violazione degli obblighi tipici dei propri uffici.

Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un Responsabile del Servizio la denuncia è fatta e curata dal Sindaco.

Art. 80

Responsabilità verso terzi

Gli Amministratori, il Segretario Comunale, il Direttore Generale ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministrazione, dal Segretario o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente comma.

La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario comunale, del Direttore generale o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni che nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'Amministratore od il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale del proprio dissenso.

Art. 81

Responsabilità dei contabili

Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, deve rendere conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite dalle norme di legge e di regolamento.

TITOLO VI

PATRIMONIO FINANZA CONTABILITÀ

Art. 82

Principi generali

L'ordinamento della finanza del Comune è

riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, al Regolamento di Contabilità.

Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe ed ha un proprio demanio e patrimonio.

Art. 83

Attività finanziaria del Comune

Le entrate finanziarie del Comune sono disciplinate da apposito Regolamento.

Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge, il Comune istituisce, sopprime e regola le imposte, tasse e tariffe.

Ad ogni modo, il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare i più deboli della popolazione.

Art. 84

Tutela del contribuente

In applicazione di quanto stabilito dalla vigente normativa, il Comune adegua i propri regolamenti in materia tributaria e la conseguente attività alle esigenze di massima tutela del contribuente.

In particolare il Comune:

- a) si conforma al divieto di retroattività ed alle esigenze di semplificazione, chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie e ne prevede la più ampia diffusione al fine di agevolarne l'effettiva conoscenza;
- b) individua modalità e termini attraverso i quali il contribuente viene messo a conoscenza dell'esistenza di infrazioni dalle quali possa derivare l'applicazione di una sanzione;

- c) garantisce il diritto di interpello;
- d) assicura che al contribuente non siano richiesti documenti od informazioni già in possesso dell'Ente;
- e) garantisce la tutela dell'affidamento e della buona fede;
- f) individua modalità che garantiscano l'osservanza dello Statuto del contribuente e dei principi di cui al presente articolo da parte di tutti i soggetti che svolgano attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi comunali.

Art. 85

Demanio e patrimonio

I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

I beni patrimoniali sono disponibili ed indisponibili ed il loro regime è disciplinato dalle normative di riferimento vigenti.

Le alienazioni patrimoniali sono disciplinate da apposito regolamento che disciplina anche le modalità di rilevazione dei beni comunali, la loro gestione e la revisione periodica degli inventari.

Gli usi civici restano regolati da leggi speciali.

Art. 86

Bilancio comunale

L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei termini da questa fissati, al Regolamento di Contabilità.

La gestione del Comune si svolge in base al Bilancio Annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro i prescritti termini di legge, osservando i principi della universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità dell'integrità e del pareggio economico finanziario.

Il Bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa per essere efficaci devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

Il Regolamento di contabilità stabilisce i modi atti a garantire la conoscenza, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e dei suoi allegati.

Il Regolamento di contabilità è ispirato ai principi di efficienza e trasparenza relativamente all'attività amministrativa ed alla gestione dei servizi.

Esso è un insieme organico di regole e procedure che consentono l'analisi, la presentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sia in termini finanziari sia patrimoniali.

Introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione finalizzate al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente atte a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e funzioni di competenza.

Art. 87

Rendiconto della gestione

I fatti gestionali sono rilevati sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale e sono dimostrati nel Rendiconto della gestione: questo comprende il Conto del bilancio, il Conto economico ed il Conto del patrimonio ed è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

La Giunta Comunale allega al Rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, le valutazioni di efficacia dell'azione condotta: al Rendiconto è altresì allegata la Relazione del Revisore.

Il regolamento di contabilità fissa il termine entro il quale la proposta di deliberazione di approvazione del Rendiconto, con i prescritti allegati, è messa a disposizione dell'organo consiliare.

Art. 88

Attività contrattuale

Il Comune persegue i suoi fini istituzionali attraverso contratti per l'appalto di lavori, di forniture di beni e servizi, per le vendite, per acquisti a titolo oneroso, le permutate e le locazioni.

La stipula dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile del Servizio titolare del relativo procedimento di spesa.

La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali.

Il rogito dei contratti del Comune compete al Segretario Comunale, ma può anche essere demandato ad un Notaio.

Art. 89

Revisore dei Conti

Il Revisore dei Conti è eletto dal Consiglio Comunale, ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per un sola volta ed è revocabile per inadempienza nonchè ogni qualvolta ricorrono gravi motivi che influiscano negativamente sull'espletamento del mandato.

L'attività del Revisore è disciplinata dal Regolamento di Contabilità. Peraltro il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai doveri del suo ufficio con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

Al Revisore dei Conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonchè alla partecipazione al nucleo di valutazione dei Responsabili dei Servizi.

Art. 90**Tesoreria comunale**

Il Comune si avvale di un servizio di Tesoreria.

I rapporti del Comune con la tesoreria sono disciplinati dalla legge, dal Regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

Art. 91**Controlli interni**

Il Comune istituisce ed attua i controlli interni previsti dalla vigente normativa secondo criteri e modalità intesi a garantire che non vi sia sovrapposizione di competenze tra le strutture deputate ai vari sistemi di controllo.

In particolare, l'Amministrazione si dota di strumenti e metodologie atti ad assicurare il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione e la valutazione delle prestazioni dei dirigenti individuando altresì le procedure ed i criteri di analisi della congruenza fra gli obiettivi fissati e le scelte effettuate per il conseguimento dei risultati.

Spettano ai Regolamenti comunali per quanto di rispettiva competenza e nel rispetto dei principi dettati dalla legge e dal presente statuto la definizione e la specificazione delle modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno.

Art. 92**Controllo di gestione**

Il Comune verifica attraverso il controllo di gestione l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto fra costi e risultati.

Il controllo di gestione è disciplinato dal Regolamento di contabilità ed è espletato secondo le modalità ivi contenute.

TITOLO VII**DISPOSIZIONI DIVERSE
NORME TRANSITORIE E FINALI****Art. 93****Delega di funzioni
alla Comunità Montana**

Il Consiglio Comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di funzioni del Comune.

Il Comune nel caso di delega si riserva poteri di indirizzo e di controllo.

Art. 94**Regolamenti comunali**

I Regolamenti previsti dal presente Statuto, nella eventualità in cui non fossero già stati adottati alla data di entrata in vigore del medesimo, saranno deliberati dal Consiglio Comunale entro un anno da tale scadenza.

Art. 95**Entrata in vigore**

Il presente Statuto, espletata la prescritta procedura, è pubblicato nel *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*, affisso all'Albo Pretorio comunale ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella Raccolta Ufficiale degli statuti.

Lo statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo pretorio del Comune.

Art. 96**Modifiche statutarie**

Le modifiche al presente Statuto comunale sono deliberate dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e le modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene, per due volte, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Direttore Responsabile: **Dr. Giuseppe PLACIDI** – Vice Direttore: **Virginio SCAFATI**

Stab. Tipografico G.T.E. – Fossa (L'Aquila)