

Anno XXXVII

REPUBBLICA ITALIANA

N. 100 Speciale



# BOLLETTINO UFFICIALE

## REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 15 NOVEMBRE 2006

PALAZZO CENTI

Spedizione in abbonamento postale - 70% Div. Corr. D.C.I. - AQ



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA  
(Provincia di Chieti)

**STATUTO**

## BOLLETTINO UFFICIALE

### INFORMAZIONI

Il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo è pubblicato in L'Aquila dalla Presidenza della Giunta Regionale presso cui ha sede il servizio Bollettino che ne cura la direzione, la redazione e l'amministrazione.

Le uscite sono differenziate a seconda del contenuto.

Il Bollettino Ordinario si compone di 3 parti:

**I° PARTE:** dove vengono pubblicate le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta e del Consiglio e gli atti degli Organi regionali - integralmente o in sintesi - che possono interessare la generalità dei cittadini.

**II° PARTE:** dove vengono pubblicate le leggi e gli atti dello Stato che interessano la Regione.

**III° PARTE:** dove vengono 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).

Nei **Supplementi** vengono pubblicati tutti gli atti riguardanti il personale regionale, gli avvisi e i bandi di concorso interno. Questa tipologia di bollettino non è inclusa nell'abbonamento.

In caso di necessità si pubblicano altresì numeri **Straordinari** e **Speciali**.

### ABBONAMENTO E PASSWORD

E' possibile sottoscrivere abbonamenti in qualunque periodo dell'anno. Il **costo annuale è di € 77,47** da versare sul **c.c.p. n° 12101671** specificando nella causale: "Nuovo abbonamento". L'attivazione dell'abbonamento decorrerà non prima della ricezione da parte della Redazione dell'attestazione di pagamento. Al fine di velocizzare la pratica è consigliabile inviare copia del versamento effettuato alla Redazione tramite fax al numero **0862 364665**.

L'abbonamento al cartaceo offre anche la possibilità di consultare i bollettini sul sito della Regione Abruzzo tramite l'apposita password da richiedere compilando la scheda sul sito <http://bura.regione.abruzzo.it> oppure specificando tale richiesta nel fax inviato.

Dopo questa operazione, il Servizio provvederà ad inviare tramite posta ordinaria una user e una password strettamente personali che consentiranno l'accesso al Bollettino on-line limitatamente al periodo di validità dell'abbonamento al bollettino cartaceo.

### 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 siano di interesse esclusivo della Regione e dello Stato.

Le richieste di pubblicazione di avvisi, bandi ecc. devono essere indirizzate con tempestività ed esclusivamente alla:  
Direzione del Bollettino Ufficiale - Corso Federico II n. 51 - 67100 L'Aquila

Il testo da pubblicare deve pervenire:

- in originale o copia conforme regolarizzata ai fini del bollo;
- munito della ricevuta del versamento sul c.c.p. n. 12101671 intestato a: Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila, per un importo variabile in relazione all'atto da pubblicare e calcolato in base a quanto di seguito riportato:
  - per titoli ed oggetto che vanno in neretto pari a € 1,81 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute)
  - per testo di ciascuna inserzione pari a € 1,29 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute).

Per le scadenze da prevedere nei bandi è necessario che i termini vengano fissati partendo dalla "data di pubblicazione sul B.U.R.A.".

### AVVERTENZE

- Gli abbonamenti e le Inserzioni vengono effettuati esclusivamente tramite **c.c.p. n° 12101671** intestato a:  
**Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila. - n. fax 0862 364665**
- Costo fascicolo: **€ 1,29** - Arretrati, solo se disponibili, **€ 1,29**.
- Le richieste dei numeri mancanti non verranno esaudite trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione
- Unico punto vendita: Ufficio B.U.R.A. - Corso Federico II n° 51 - 67100 L'Aquila
- Orario per il pubblico: dal lunedì al venerdì dalle **ore 9.00** alle **ore 13.00** ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA  
(Provincia di Chieti)

**STATUTO**

INDICE

**TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI**

CAPO I  
GENERALITA'

Art. 1	Principi generali e finalità.....	Pag. 5
Art. 2	Territorio e sede comunale.....	Pag. 6
Art. 3	Stemma e gonfalone.....	Pag. 6
Art. 4	Santo Patrono.....	Pag. 7

**TITOLO II  
ORGANI POLITICI DEL COMUNE**

CAPO PRIMO  
CONSIGLIO COMUNALE

Art. 5	Attribuzioni.....	Pag. 7
Art. 6	Convocazione e presidenza.....	Pag. 7
Art. 7	Sedute.....	Pag. 7
Art. 8	Diritti e doveri dei Consiglieri...	Pag. 8
Art. 9	Gruppi consiliari.....	Pag. 8
Art. 10	Commissioni consiliari.....	Pag. 8

CAPO SECONDO  
GIUNTA COMUNALE

Art. 11	Attribuzioni.....	Pag. 9
Art. 12	Atti di Giunta aventi diretta rilevanza finanziaria.....	Pag. 9
Art. 13	Nomina e cessazione.....	Pag. 10
Art. 14	Divieto generale di incarichi e consulenze - Obbligo di asten- sione.....	Pag. 10
Art. 15	Composizione e funzionamen- to.....	Pag. 10

CAPO TERZO  
SINDACO

Art. 16	Attribuzioni.....	Pag. 10
Art. 17	Elezione e cessazione dalla carica.....	Pag. 11

Art. 18	Deleghe del Sindaco.....	Pag. 12
Art. 19	Linee programmatiche di man- dato.....	Pag. 12

CAPO QUARTO  
PROVVEDIMENTI  
DEGLI ORGANI POLITICI

Art. 20	Regolamenti.....	Pag. 12
Art. 21	Deliberazioni.....	Pag. 13
Art. 22	Decreti del Sindaco.....	Pag. 13
Art. 23	Ordinanze.....	Pag. 13

**TITOLO III  
ORGANI BUROCRATICI**

CAPO PRIMO  
UFFICI E PERSONALE

Art. 24	Principi e criteri organizzativi..	Pag. 14
Art. 25	Diritti e doveri del personale...	Pag. 14
Art. 26	Responsabili degli uffici e servizi.....	Pag. 14
Art. 27	Segretario Comunale.....	Pag. 15
Art. 28	Vicesegretario comunale.....	Pag. 16
Art. 29	Determinazioni dirigenziali e pareri su deliberazioni.....	Pag. 16
Art. 30	Aggiornamento professionale...	Pag. 16
Art. 31	Incarichi e collaborazioni ester- ne.....	Pag. 17

**TITOLO IV  
SERVIZI**

CAPO PRIMO  
FORME DI GESTIONE

Art. 32	Gestione dei servizi pubblici....	Pag. 17
Art. 33	Tariffe dei servizi.....	Pag. 17

**TITOLO V  
FINANZA E CONTABILITA'**

CAPO PRIMO  
ATTIVITA' CONTABILE

Art. 34	Beni patrimoniali e demaniali...	Pag. 17
Art. 35	Bilancio comunale.....	Pag. 18
Art. 36	Rendiconto della gestione.....	Pag. 18

Art. 37	Revisore dei conti.....	Pag. 18
Art. 38	Tesoreria.....	Pag. 19
Art. 39	Controllo di gestione.....	Pag. 19

**TITOLO VI  
PARTECIPAZIONE POPOLARE**

**CAPO PRIMO  
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

Art. 40	Convenzioni con enti territoriali. ....	Pag. 19
Art. 41	Unione dei Comuni.....	Pag. 19
Art. 42	Istanze, petizioni e proposte....	Pag. 19
Art. 43	Associazionismo e volontariato	Pag. 20
Art. 44	Referendum consultivo.....	Pag. 20
Art. 45	Effetti del Referendum.....	Pag. 21
Art. 46	Consiglio comunale dei ragazzi	Pag. 21
Art. 47	Comitato di coordinamento.....	Pag. 22

Art. 48	Accesso agli atti.....	Pag. 22
Art. 49	Partecipazione al procedimento amministrativo.....	Pag. 22
Art. 50	Pubblicità degli atti.....	Pag. 22
Art. 51	Difensore civico.....	Pag. 22

**TITOLO VII  
NORME FINALI**

**CAPO PRIMO  
DISPOSIZIONI VARIE**

Art. 52	Tutela dei dati personali.....	Pag. 23
Art. 53	Patrocinio legale.....	Pag. 23
Art. 54	Approvazione e modifica dello statuto.....	Pag. 23
Art. 55	Entrata in vigore ed abrogazioni.....	Pag. 23

COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA  
(PROVINCIA DI CHIETI)

**STATUTO COMUNALE**

**TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI**

**CAPO I  
GENERALITA'**

**Art. 1**

**Principi Generali e Finalità**

1. Il Comune di Torrevecchia Teatina è un ente locale autonomo, secondo i principi della Costituzione e dell'ordinamento generale della Repubblica Italiana, che si riconosce in un sistema statale unitario fondato sui valori della libertà e democrazia.
  2. Esso esercita oltre a funzioni proprie, anche quelle attribuitegli da disposizioni di Organismi sovracomunali, ai quali appartiene o per legge o per propria decisione.
  3. Il Comune rappresenta tutta la comunità insediata sul suo territorio, ne tutela gli interessi e ne promuove il progresso culturale, sociale ed economico contribuendo, in conformità al dettato costituzionale, alla civile e democratica convivenza dei cittadini nello Stato.
  4. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardino la popolazione ed il territorio comunale, salvo quando non siano espressamente attribuite dalla legge ad altri soggetti.
  5. Nel perseguimento dei propri fini istituzionali, l'azione politica del Comune è ispirata a:
    - a. tutelare attivamente la vita umana, la persona e la famiglia, valorizzando il ruolo sociale dei genitori nella cura ed educazione dei figli;
    - b. operare per l'affermazione dei diritti umani, integrazione sociale e razziale, nel rispetto delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche;
- c. sostenere la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza sociale, che tuteli in particolare le persone disagiate e svantaggiate;
  - d. dare pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini alla vita politica ed amministrativa, valorizzando l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
  - e. promuovere il recupero, la tutela e la valorizzazione delle risorse paesaggistiche, storiche, artistiche e delle tradizioni culturali presenti nel territorio, la difesa dell'ambiente e la lotta all'inquinamento;
  - f. adottare le misure necessarie a conservare, difendere e valorizzare l'ambiente naturale, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo, promuovendo interventi diretti al mantenimento e ripristino dell'equilibrio ecologico, anche mediante la lotta all'inquinamento;
  - g. favorire lo sviluppo delle attività culturali, sportive e ricreative della comunità, con particolare riguardo alle iniziative di socializzazione giovanile ed anziana;
  - h. riconoscere la funzione sociale della libera iniziativa economica, promuovendo la partecipazione dell'imprenditoria privata alla realizzazione del bene comune e dando sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che concorrano al superamento degli squilibri economici e sociali del territorio;
  - i. garantire il superamento di ogni discriminazione tra i sessi, favorendo azioni positive che assicurino reali condizioni di pari opportunità;

- j. affermare, nel governo locale, la cultura della pianificazione degli interventi, della programmazione degli obiettivi e della verifica dei risultati;
- l. partecipare attivamente alle associazioni italiane ed internazionali degli enti locali nell'ambito di un processo di integrazione europea e internazionale che valorizzi il ruolo insostituibile dei poteri locali, promuovendo gemellaggi con altri enti locali anche esteri.
- m. riconoscere nella presenza dell'Università Telematica "Leonardo da Vinci" un fattore essenziale di sviluppo culturale e civile della comunità locale. Operare per una stretta collaborazione tra la collettività, l'Amministrazione Comunale e la comunità scientifica. Concorrere a favorire la presenza degli studenti promuovendone la loro integrazione nel tessuto sociale cittadino.
- n. Istituire l'Albo d'Oro della Comunità nel quale vengono iscritti cittadini, associazioni ed enti che abbiano dato con la loro attività particolare lustro alla comunità di Torrevecchia Teatina.
- o. Promuovere lo sviluppo economico della comunità valorizzando le attività industriali, commerciali e turistiche, sostenere con apposite iniziative l'artigianato e l'agricoltura nella riscoperta di prodotti tipici e di qualità.
- p. Tutelare i valori cristiani, storici e culturali che si esprimono nei monumenti locali e nelle varie fenomenologie antropiche, quali il palazzo ducale Federico Valignani, sede universitaria.

#### Art. 2

##### **Territorio e Sede Comunale**

1. Il Comune di Torrevecchia Teatina, confinante con i Comuni di Chieti, Ripa Teatina,

Francavilla al Mare, S. Giovanni Teatino, si estende per 1.460 ettari in territorio teatino, sulla fascia collinare immediatamente a ridosso della costa adriatica, ad una altitudine media di circa 100 m. sul livello del mare.

2. Il Comune è costituito da tre grandi agglomerati urbani: capoluogo e frazioni di Castelferrato e Torremontanara.
3. Il Comune di Torrevecchia Teatina ha sede legale nel palazzo civico ubicato nel capoluogo.
4. Le adunanze degli organi collettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. Per particolari esigenze, essi possono riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria Sede, previa motivata deliberazione.

#### Art. 3

##### **Stemma e Gonfalone**

1. Lo stemma ed il Gonfalone del Comune sono conformi ai bozzetti custoditi nell'ufficio segreteria dell'Ente .
2. Il Comune negli atti e nel sigillo, contraddistinto da "Scudo con torre sormontata da corona su fondo tribanda orizzontale: verde, giallo e azzurro", si identifica con il nome di TORREVECCHIA TEATINA. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, si può esibire il Gonfalone comunale. L'uso e la riproduzione di tali simboli, per fini non istituzionali, sono vietati.
3. La fascia tricolore, che è distintivo del Sindaco, è completata dallo stemma della Repubblica e dallo Stemma del Comune.
4. Nel palazzo civico deve essere predisposto un apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità e la facilità di lettura. L'affissione è curata dal messo comuna-

le che opera sotto la diretta vigilanza del Segretario comunale.

#### Art. 4

#### **Santo Patrono**

1. Il Comune riconosce quale proprio patrono San Rocco.
2. Il 16 agosto, giorno in cui si tengono i festeggiamenti in onore del Santo Patrono è giorno festivo.

### **TITOLO II ORGANI POLITICI DEL COMUNE**

#### CAPO I

#### CONSIGLIO COMUNALE

#### Art. 5

#### **Attribuzioni**

1. Il consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, rappresenta l'intera comunità ed è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.
2. L'elezione, la composizione, la durata in carica, la sospensione e lo scioglimento del consiglio, sono regolati dalla legge.
3. Il consiglio ha competenza limitatamente alle attribuzioni previste dalla legge e dal presente statuto, conformando l'azione complessiva del Comune ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità, ai fini di assicurare l'imparzialità e correttezza della gestione amministrativa.
4. Gli atti fondamentali del consiglio debbono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento delle risorse necessarie.

#### Art. 6

#### **Convocazione e Presidenza**

1. Il consiglio comunale è convocato e presieduto dal sindaco, che stabilisce anche gli argomenti all'ordine del giorno.

2. In caso di assenza od impedimento del sindaco, agli adempimenti di cui al comma 1 provvede:

a. il vicesindaco;

b. il consigliere anziano, cioè da colui che alle elezioni amministrative comunali ha ottenuto la maggior cifra individuale di voti, con esclusione dei consiglieri che, nelle stesse elezioni, siano stati candidati alla carica di sindaco. A parità di preferenze tra due o più dei consiglieri presenti, il consesso è presieduto dal più anziano di età tra essi.

3. Le modalità per il concreto esercizio delle funzioni di cui al presente articolo sono disciplinate dalla legge e dal regolamento.

4. Il presidente del consiglio è tenuto a riunire il consiglio entro 20 giorni, qualora lo richieda uno dei soggetti di cui all'art. 39 D. Lg.vo n. 267/00.

#### Art. 7

#### **Sedute**

1. L'attività del consiglio si svolge in sessione ordinaria o straordinaria, secondo la disciplina recata dal regolamento.
2. Sono considerate ordinarie le sedute in cui vengono iscritte le proposte deliberative inerenti l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, straordinarie tutte le altre.
3. Le sessioni ordinarie debbono essere convocate almeno cinque giorni prima della seduta e quelle straordinarie almeno tre. Per eventuali convocazioni d'urgenza, il termine è ridotto a 24 ore.
4. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione, deve essere effettuata almeno 24 ore prima della seduta, nella sede comunale.

5. Le proposte deliberative e la connessa documentazione inerente gli argomenti da trattare vanno messe a disposizione dei consiglieri comunali nei tempi previsti nello specifico regolamento.
6. Le sedute del consiglio sono pubbliche, salvi casi specifici previsti dalla legge e dallo specifico regolamento.
7. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza:
  - a. in prima convocazione di almeno nove componenti il consiglio, compreso il Sindaco;
  - b. in seconda convocazione di almeno quattro componenti il consiglio, compreso il Sindaco.
8. Le proposte si intendono approvate quando riportino il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.

#### Art. 8

##### **Diritti e Doveri dei Consiglieri**

1. Lo stato giuridico, le cause di cessazione dalla carica e la surrogazione dei consiglieri, sono regolati dalla legge e dal presente statuto.
2. I consiglieri hanno il dovere di partecipare a tutte le sedute del consiglio.
3. Il consigliere che non intervenga a tre sedute consecutive dell'organo consiliare, indipendentemente dal tipo di sessione, è dichiarato decaduto con deliberazione del consiglio. Prima che venga pronunciata la decadenza il sindaco deve invitare formalmente il consigliere a fornire per iscritto, nel termine di 15 giorni, eventuali cause giustificative e documenti probatori. Nella prima seduta successiva alla scadenza del suddetto termine il consiglio, esaminati gli atti e tenuto conto delle giustificazioni eventualmente addotte dal consigliere, delibera in merito.

4. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa di ciascun consigliere sulle materie di competenza consiliare sono disciplinate dal regolamento.
5. I consiglieri, nel rispetto dell'apposita disciplina regolamentare, hanno altresì il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, oltretutto dalle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato, nonché di accedere ai relativi atti e documenti. Nei casi stabiliti dalla legge, essi sono tenuti al segreto.
6. Il consigliere anziano è individuato nel soggetto avente i requisiti di cui al precedente art. 6 comma 2 lett. b.
7. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale, comunicandolo per iscritto al Segretario comunale.
8. Ogni consigliere deve rispettare l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 14 comma 2.

#### Art. 9

##### **Gruppi Consiliari**

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento.
2. Qualora i consiglieri non esercitino tale facoltà, ovvero nelle more della relativa designazione, i gruppi sono individuati d'ufficio nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capigruppo:
  - a. con riguardo alla maggioranza, nel consigliere, non appartenente alla giunta, che abbia riportato il maggior numero di preferenze;
  - b. con riguardo alle minoranze, nei consiglieri che siano stati candidati alla carica di sindaco

#### Art. 10

##### **Commissioni Consiliari**

1. Il consiglio può istituire nel proprio seno, con apposite deliberazioni, commissioni permanenti, o temporanee, per fini di studio, controllo ed indagine.
2. Le commissioni sono costituite con criteri di rappresentanza proporzionale dei gruppi presenti in consiglio.
3. Le sedute delle commissioni consiliari sono pubbliche, salvi i casi specifici previsti dalla legge e dal regolamento.
4. La presidenza delle commissioni aventi funzioni di controllo e garanzia, se istituite, va attribuita ad un consigliere di minoranza.
5. Il funzionamento, la composizione numerica, i poteri, i compiti e la durata in carica delle commissioni, sono disciplinati dal regolamento.
6. Le commissioni possono richiedere alla Giunta la designazione di un esperto per essere sentito su specifiche questioni.

## CAPO II GIUNTA COMUNALE

### Art. 11 **Attribuzioni**

1. La giunta comunale è l'organo politico che collabora con il sindaco nel governo del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge e del presente statuto, non siano riservati al consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al sindaco ed agli organi burocratici dell'ente.
2. La giunta opera attraverso deliberazioni collegiali, informando la propria attività ai principi della trasparenza, efficienza ed efficacia, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal consiglio e svolge una funzione propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. In particolare, la giunta è competente a:

- a. disporre l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni;
- b. introdurre o resistere alle azioni giudiziarie, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di appello, nominando il legale patrocinatore dell'ente;
- c. deliberare in ordine alle transazioni;
- d. approvare progetti di opere pubbliche.
- e. approvare accordi di contrattazione decentrata.
- f. proporre regolamenti al consiglio.
- g. emanare direttive generali ai responsabili degli uffici e servizi.
- h. assegnare contributi, sovvenzioni e sussidi a terzi, nei casi in cui il regolamento non fornisca specifici criteri quantitativi o di merito, per cui il provvedimento acquista carattere altamente discrezionale.
- i. adottare ogni altra deliberazione nell'esercizio della propria competenza generale e residuale, o quando il provvedimento rivesta carattere di alta discrezionalità.

### Art. 12 **Atti di Giunta aventi diretta rilevanza Finanziaria**

1. In casi particolari la legge o lo statuto assegna all'organo collegiale la competenza per taluni provvedimenti in cui, oltre a manifestare la volontà politica, viene data concreta e diretta attuazione, con l'individuazione della prestazione, del creditore e dell'importo da pagare. In tali casi dall'atto deliberativo discende automaticamente l'impegno di spesa.
2. A titolo esemplificativo, rientrano in tali casi le competenze di cui alle lettere b. h ed i del precedente art. 11.

## Art. 13

**Nomina e Cessazione**

1. Il sindaco, con proprio decreto, nomina il vicesindaco e gli altri assessori componenti la giunta, dandone comunicazione al consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione. Il provvedimento deve indicare anche l'ordine di anzianità degli assessori, ai fini della surroga del sindaco assente od impedito nel caso di contemporanea assenza del vicesindaco.
2. Lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica degli assessori comunali sono disciplinati dalla legge.
3. Il sindaco, ai fini di garantire che la giunta operi almeno nella sua composizione numerica minima, sostituisce gli assessori cessati nel termine di 15 giorni, dandone comunicazione al consiglio nella prima seduta utile.
4. Il provvedimento di revoca di uno o più assessori, da parte del sindaco, deve essere motivato.
5. Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di assessore non può, nel mandato successivo, essere ulteriormente nominato assessore.

## Art. 14

**Divieto Generale di Incarichi e Consulenze  
Obbligo di Astensione**

1. Al Sindaco, agli assessori ed ai consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.
2. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di proposte deliberative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al 4° grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici,

se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini entro il 4° grado.

## Art. 15

**Composizione e Funzionamento**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di assessori definito dal Sindaco fino ad un massimo di 6 assessori.
2. Può essere nominato assessore anche un cittadino non facente parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere che non sia stato candidato nelle ultime elezioni amministrative comunali per il rinnovo del Consiglio Comunale. L'Assessore esterno può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale, senza diritto di voto.
3. La giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni.
4. Per la validità delle sedute di giunta è richiesta la presenza di almeno tre componenti compreso il Sindaco.
5. Le decisioni della giunta sono assunte a maggioranza dei votanti, mediante votazione palese.
6. La sedute della giunta non sono pubbliche.
7. Alle sedute della giunta possono essere invitati gli organi burocratici dell'ente ed il revisore dei conti, nonché tecnici, funzionari e professionisti esterni, per essere sentiti su specifiche questioni ovvero per fornire indicazioni e chiarimenti.

**CAPO III  
SINDACO****Art. 16  
Attribuzioni**

1. Il sindaco è l'Organo responsabile dell'amministrazione comunale ed il legale rappresentante dell'ente.
  2. Il sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dal presente statuto e dai regolamenti, ha poteri di indirizzo, coordinamento, vigilanza e controllo sull'attività della giunta e degli organi burocratici dell'ente e sovrintende al funzionamento degli uffici e servizi comunali.
  3. In particolare, il sindaco:
    - a. rappresenta il Comune in giudizio, fatta salva la facoltà di delegare detta rappresentanza ad un assessore;
    - b. emana direttive al segretario comunale, al direttore generale, ove nominato, ed ai dipendenti cui siano state attribuite le funzioni dirigenziali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e burocratici, in ordine agli indirizzi amministrativi;
    - c. promuove ed assume iniziative tese ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società comunali svolgano le loro funzioni in coerenza con gli obiettivi e programmi stabiliti dal consiglio e dalla giunta;
    - d. dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
    - e. coordina e riorganizza sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei 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;
  - f. nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili;
  - g. adotta i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
  - h. informa la Comunità su situazioni di pericolo per calamità naturali;
  - i. riceve le interrogazioni e le mozioni da parte dei consiglieri;
  - j. esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari
4. Quale ufficiale di governo, il sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle vigenti disposizioni di legge.
  5. Il sindaco esercita tutte le sue funzioni sin dalla data di proclamazione.
  6. Il Sindaco può delegare ad uno o più consiglieri l'esercizio di funzioni amministrative di sua competenza inerenti a specifiche attività o servizi.

#### Art. 17

#### **Elezione e Cessazione dalla Carica**

1. Il sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge, che disciplina altresì la durata in carica, lo stato giuridico ed i casi di ineleggibilità ed incompatibilità.
2. La legge regola anche le cause di cessazione dalla carica, compresa quella derivante dall'approvazione di una mozione di sfiducia da parte del consiglio comunale, ed individua i soggetti deputati a sostituire il sindaco in caso di assenza, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione, deces-

so, dimissioni e scioglimento del consiglio, nonché i poteri dei sostituti.

3. Le dimissioni del Sindaco devono essere presentate per iscritto al Segretario comunale e al vice-Sindaco, con contestuale registrazione al protocollo. Il vice sindaco provvederà alla convocazione del Consiglio per una data compresa entro il decimo giorno feriale successivo, per la comunicazione delle dimissioni a tale Organo.

#### Art. 18

#### **Deleghe del Sindaco**

1. Il Sindaco può delegare le sue funzioni, o parte di esse, al vice.sindaco ed ai singoli assessori.
2. Nella delega, da redigersi per iscritto, vanno chiaramente indicati i settori di attività, nell'ambito di materie omogenee.
4. L'atto di delega, che deve recare in calce l'esplicita accettazione del delegato, va comunicato al consiglio comunale, alla prefettura, al segretario comunale e al direttore generale, ove nominato, nonché affisso all'albo pretorio del Comune. Analoga pubblicità va assicurata ai provvedimenti di revoca e modifica delle deleghe.
5. Il vice-Sindaco è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio delle funzioni del sindaco, in caso di sua assenza od impedimento.
6. I singoli assessori esercitano le attribuzioni del sindaco limitatamente alle materie da questi specificamente loro delegate per iscritto.
7. Il sindaco può delegare funzioni quale ufficiale di governo anche al personale comunale, nel rispetto della disciplina stabilita dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

#### Art. 19

#### **Linee Programmatiche di Mandato**

1. Entro il termine di 120 giorni dal suo insediamento il sindaco, sentita la giunta, presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. La presentazione è preceduta dal deposito presso la Segreteria Comunale, almeno 10 giorni prima della seduta consiliare, del relativo documento programmatico, al fine di consentire ai membri del consiglio di prenderne piena visione.
3. Il sindaco, di propria iniziativa, può modificare in qualunque momento, sentita la giunta, le originarie linee programmatiche, illustrando le relative variazioni al consiglio.

#### CAPO IV

#### **PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI POLITICI**

#### Art. 20

#### **Regolamenti**

1. Il Comune disciplina lo svolgimento della propria attività, nonché i rapporti con i cittadini, mediante regolamenti, i quali:
  - a. non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme della Costituzione e del presente statuto. L'attività regolamentare deve inoltre esercitarsi nell'ambito dei principi generali contenuti nella legislazione statale e regionale, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità;
  - b. esplicano i loro effetti limitatamente all'ambito comunale;
  - c. debbono possedere carattere di generalità;
  - d. non possono avere efficacia retroattiva, salvo i casi di deroga espressa deliberata dal consiglio comunale per motivate esigenze di pubblico interesse, ed i casi

in cui la retroattività sia esplicitamente od implicitamente consentita dalla legge o dai principi fondamentali dell'ordinamento giuridico.

2. I regolamenti sono adottati dal consiglio comunale, salvo il regolamento di organizzazione degli uffici ed i casi in cui la competenza sia attribuita direttamente alla giunta comunale.
3. I regolamenti, fatte salve specifiche disposizioni legislative, sono pubblicati per quindici giorni consecutivi, unitamente all'atto di approvazione, mediante affissione all'albo pretorio del Comune, ed entrano in vigore il 16° giorno dalla affissione, salvo casi di urgenza specificamente motivata.
4. Le contravvenzioni ai regolamenti comunali sono punite con sanzioni amministrative, la cui entità è stabilita nei regolamenti stessi.

#### Art. 21 **Deliberazioni**

1. La volontà del consiglio e della giunta si esprime mediante le deliberazioni.
2. Ogni proposta deliberativa da sottoporre all'approvazione del consiglio o della giunta, che non sia mero atto di indirizzo, deve riportare i pareri dei competenti responsabili di servizio
3. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di norma, con votazione palese ed a maggioranza assoluta dei votanti, salvo casi specifici diversamente disciplinati dalla legge e dal regolamento.
4. I verbali delle deliberazioni del consiglio e della giunta sono redatti dal segretario comunale ovvero, nel caso di sua incompatibilità, da un amministratore nominato dal sindaco. Detti verbali sono firmati dallo stesso segretario nonché dal presidente dell'organo collegiale.

5. Il segretario comunale dispone la pubblicazione delle delibere a mezzo messo comunale.
6. Ai responsabili del procedimento competenti per materia, spetta dare attuazione a tutti i provvedimenti deliberativi.

#### Art. 22 **Decreti del Sindaco**

1. I provvedimenti del sindaco, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di decreti.
2. I decreti sindacali sono esecutivi dal momento della loro emanazione, sono affissi all'albo pretorio nella sede del Comune e vi rimangono pubblicati per quindici giorni consecutivi.
3. Nel caso comportino spese, devono essere comunicati al responsabile ufficio ragioneria.

#### Art. 23 **Ordinanze**

1. Il Sindaco, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, emana ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale e negli altri casi di cui all'art. 54 commi 2 e 3 del T.U. n. 267/00. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
2. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
3. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata all'Albo pretorio ed in altri luoghi pubblici del territorio comunale.

### **TITOLO III ORGANI BUROCRATICI**

#### **CAPO I UFFICI E PERSONALE**

##### Art. 24

#### **Principi e Criteri Organizzativi**

1. Le funzioni gestionali sono affidate ai Responsabili degli uffici e dei servizi nominati dal Sindaco in coerenza con gli atti organizzativi dell'ente.
2. I responsabili di area possono avvalersi della facoltà di delega delle funzioni al personale ad essi sottoposto ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, pur rimanendo essi responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali loro assegnati.
3. L'attività di gestione amministrativa deve essere svolta secondo i fondamentali principi di Responsabilità individuale, Efficienza, Efficacia, Economicità e Legalità.
4. L'attività di tutti i dipendenti dovrà essere improntata alla piena collaborazione reciproca per un miglior risultato dell'attività amministrativa generale dell'ente.
5. Il Regolamento individua forme e modalità di organizzazione e gestione delle strutture e del personale.
6. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente secondo le norme del Regolamento, è articolata in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

##### Art. 25

#### **Diritti e Doveri del Personale**

1. I dipendenti comunali, conformemente alla disciplina sullo stato giuridico ed economico del personale stabilita dal regolamento, dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse della comunità.

2. Ogni dipendente è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività alle funzioni ed incarichi d'istituto e, nel rispetto delle competenze attribuite ai diversi ruoli e figure professionali, a raggiungere gli obiettivi assegnati diligentemente e con spirito di collaborazione.
3. Il personale affidatario della responsabilità istruttoria di procedimenti, in particolare, coadiuva costantemente il funzionario titolare dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative che gli ha conferito la delega nella realizzazione dei particolari obiettivi assegnati dagli organi politici.
4. Il regolamento, in attuazione anche dei contratti collettivi nazionali e decentrati, determina i criteri con cui il Comune promuove l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e garantisce l'esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
5. I funzionari titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative, nell'ambito delle proprie attribuzioni, vigilano sulle funzioni svolte dai dipendenti delle rispettive aree.
6. Detti funzionari sono coordinati nello svolgimento della loro attività dal segretario comunale, che è posto al vertice della struttura burocratica del Comune.

##### Art. 26

#### **Responsabili degli Uffici e dei Servizi**

1. Ai titolari dell'area delle posizioni organizzative spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, anche con rilevanza esterna, che la legge, il presente statuto ed i regolamenti non riservano espressamente agli organi politici, al segretario comunale ed al direttore generale, ove nominato, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione del-

le risorse umane. In particolare, spettano agli stessi i compiti di cui all'art. 107 comma 3 del T.U. 267/00.

2. I predetti funzionari, nell'ambito delle materie di competenza, sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.
3. Con le modalità ed alle condizioni stabilite dal regolamento, i titolari dell'area delle posizioni organizzative possono assegnare al personale delle rispettive strutture la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente singoli procedimenti, ai sensi art. 5 L. 241/90.
4. I predetti titolari dell'area delle posizioni organizzative, anche se collaboratori esterni, sono coordinati dal Segretario comunale, al quale sono assegnati poteri di sovrintendenza nei riguardi degli stessi. Tali funzionari sono responsabili della attività svolta, ed in particolare:
  - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
  - b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c. della funzionalità delle strutture cui sono preposti, e del corretto impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - d. del buon andamento e della economicità della gestione.

#### Art. 27

### **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, funzionario dipendente della Agenzia di cui all'art. 102 T.U.E.L. iscritto nell'apposito Albo da essa gestito.

2. Il Segretario comunale, posto al vertice di tutta l'organizzazione burocratica del Comune, presterà la propria assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, che dipende funzionalmente dal sindaco, sono disciplinate dalla legge. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dello stesso sono stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Il segretario comunale svolge le attribuzioni specificamente assegnategli dalla legge, tra le quali in particolare le seguenti:
  - a. Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio, con relativa verbalizzazione degli atti.
  - b. Sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei dirigenti, qualora non sia stato nominato un direttore generale esterno.
  - c. Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli Organi del Comune.
  - d. Rogito dei contratti ed atti nei quali l'Ente è parte (tranne nei casi in cui sia necessario il rogito da parte del notaio), ed autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Con il presente statuto sono inoltre assegnate al predetto funzionario le seguenti funzioni:
  - a. Autorizzazioni ai dipendenti comunali a partecipare a convegni o a congressi di aggiornamento professionale.
  - b. Proposta di provvedimenti disciplinari ed adozione della sanzione della censura nei confronti del personale.

- c. Redazione di relazioni, programmi e progetti sulla base di direttive degli Organi elettivi o di propria iniziativa, al fine di migliorare l'attività amministrativa.
  - d. Ricezione dell'atto di dimissioni del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri, e le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
  - e. Parere tecnico specifico, oltre a quello obbligatorio del responsabile del servizio su deliberazioni di Giunta relative a costituzione, resistenza o appello in qualsiasi ordine e grado di giudizio e transazioni.
6. Oltre alle funzioni assegnate al segretario dalla legge e dal presente Statuto allo stesso possono essere affidate ulteriori funzioni dai regolamenti comunali e dal Sindaco, nonché le funzioni di direttore generale di cui all'art. 108 comma 4 del T.U. 267/00. In quest'ultimo caso spetterà allo stesso una indennità specifica nella misura stabilita dalla Giunta.
7. Il Consiglio comunale può approvare apposita Convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

#### Art. 28

#### **Vicesegretario Comunale**

- 1. 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.
- 2. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario Comunale nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

#### Art. 29

#### **Determinazioni Dirigenziali e Pareri su Deliberazioni**

- 1. Le determinazioni, provvedimenti amministrativi gestionali, possono essere assunte dai dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative, dal personale formalmente investito della responsabilità dell'istruttoria di procedimenti con potere di firma dell'atto finale, dal Segretario comunale se gli siano state assegnate funzioni gestionali e dal Direttore generale se nominato.
- 2. I funzionari abilitati all'adozione delle determinazioni ne dispongono la pubblicazione e ne curano l'attuazione. Le determinazioni devono riportare il parere di regolarità contabile.
- 3. Il parere di regolarità tecnica si intende esteso ad una valutazione positiva della sussistenza nell'atto dei fondamentali requisiti dell'azione amministrativa, e cioè efficacia, economicità e legalità.
- 4. Il parere di regolarità contabile comporta una valutazione positiva sul giusto riferimento alle previsioni di bilancio, alle disponibilità dei fondi relativi ed in generale al rispetto delle norme contabili, finanziarie e fiscali. Detto parere non è necessario nel caso in cui la proposta deliberativa o la determinazione non contengano impegno di spesa o diminuzione di entrata.
- 5. I Responsabili dei singoli servizi possono redigere le determinazioni e gli atti di competenza anche se concernenti liquidazioni di somme loro dovute per legge o regolamenti comunali, purchè non abbiano carattere meramente discrezionale. Identico criterio è applicabile al Segretario Comunale.

#### Art. 30

#### **Aggiornamento Professionale**

- 1. L'Ente attribuisce ampia rilevanza all'aggiornamento professionale dei dipendenti e del Segretario comunale ai fini di un miglioramento dell'efficienza ed effica-

cia dell'azione amministrativa, assumendosi il relativo onere finanziario. A tale scopo è annualmente stanziata una congrua somma nel bilancio comunale.

2. La partecipazione a congressi o convegni di aggiornamento professionale da parte dei dipendenti comunali dovrà essere previamente autorizzata dal Segretario comunale.
3. Il predetto funzionario parteciperà ai convegni ritenuti utili alla propria professionalità, previa intesa con il Sindaco.

#### Art. 31

##### **Incarichi e Collaborazioni Esterne**

1. Ai sensi dell'art. 110 del T.U. 267/00, l'Ente potrà avvalersi di incarichi e collaborazioni esterne, ai fini di:
  - a. stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva per la copertura temporanea di posti di responsabili uffici o servizi (art. 110 comma 1 del T.U. precitato).
  - b. attribuire, mediante convenzioni a termine e per obiettivi determinati, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.
  - c. conferire incarichi specifici ad altri dipendenti pubblici esterni all'ente.
  - d. Il regolamento di organizzazione stabilisce la disciplina di dettaglio per gli incarichi previsti nel presente articolo.

#### **TITOLO IV SERVIZI**

##### **CAPO I FORME DI GESTIONE**

#### Art. 32

##### **Gestione dei Servizi Pubblici**

1. Il consiglio comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi

nelle forme di legge, ed in particolare mediante il ricorso a convenzioni, consorzi, appalti, unioni di comuni, accordi di programma, optando per la forma più idonea, efficiente ed economica in relazione agli specifici obiettivi, tra quelle previste dalla legge.

2. Qualora il Comune non intenda esercitare in economia, laddove consentito dalla legge, i servizi pubblici locali, svolge, anche in forma associata, attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo nei confronti dei soggetti gestori.

#### Art. 33

##### **Tariffe dei Servizi**

1. Le tariffe dei servizi sono determinate con deliberazione della giunta comunale nel rispetto dei principi di cui all'art. 117 del T.U. n. 267/2000.
2. Le tariffe, con motivata deliberazione, per assicurare l'equilibrio economico-finanziario del bilancio, potranno essere variate nel corso dell'anno, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di esecuzione della relativa deliberazione.

#### **TITOLO V FINANZA E CONTABILITA'**

##### **CAPO I ATTIVITA' CONTABILE**

#### Art. 34

##### **Beni Patrimoniali e Demaniali**

1. Il sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, da rivedere annualmente, ed è responsabile, unitamente al tecnico comunale ed al responsabile dell'area di ragioneria, dell'esattezza dell'inventario, dei successivi aggiornamenti e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio, e non destinati a funzioni sociali, debbono, di norma, essere dati in affitto o in uso sulla base di congrui canoni determinati dalla Giunta..

#### Art. 35

#### **Bilancio Comunale**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, disciplinato in apposito regolamento.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza ed è deliberato dal consiglio comunale osservando il principio del pareggio economico e finanziario e gli altri principi di legge.
3. Il bilancio ed i relativi allegati prescritti dalla legge debbono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi ed obiettivi, onde consentire il controllo della gestione nei suoi vari aspetti ed in particolare permettere di valutare l'efficacia dell'azione dell'Ente.
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, debbono contenere il visto di regolarità contabile da parte del responsabile dell'area di ragioneria.

#### Art. 36

#### **Rendiconto della Gestione**

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, fatte salve diverse disposizioni di legge in materia.
2. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale.
3. La giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti,

le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, nonché la relazione del revisore dei conti.

#### Art. 37

#### **Revisore dei Conti**

1. Il revisore dei conti è eletto dal consiglio comunale, secondo i criteri stabiliti dalla legge, che disciplina anche la durata in carica e la revoca.
2. Non possono, comunque, essere nominati i dipendenti comunali ed i parenti ed affini entro il 4° grado dei componenti l'intero Consiglio Comunale in carica
3. Il Regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantirne la posizione di imparzialità e di indipendenza.
4. Contestualmente all'elezione, il consiglio comunale approva il disciplinare di incarico che regola il funzionamento, le funzioni ed il trattamento economico dell'organo di revisione.
5. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, collabora con il consiglio comunale nella sua funzione di controllo ed indirizzo ed esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.
6. Nella relazione con cui attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione stessa.
7. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni ove riscontri irregolarità nella gestione contabile e finanziaria del Comune, ne riferisce tempestivamente al consiglio comunale. Egli, con le modalità e limiti previsti nel regolamento avrà diritto di accesso agli atti connessi alla sfera delle sue competenze.

### Art. 38 Tesoreria

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
  - a. la riscossione delle entrate di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi, nonché di qualsiasi altra somma spettante al Comune;
  - b. il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili, nonché, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
3. L'affidamento del servizio di tesoreria ed i rapporti tra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

### Art. 39 Controllo di Gestione

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'Ente, il regolamento individua metodi e indicatori volti a favorire le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.

## TITOLO VI PARTECIPAZIONE POPOLARE

### CAPO I ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

#### Art. 40 Convenzioni con Enti Territoriali

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associativo di funzioni anche individuando nuove attività

di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative o programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri Comuni o altri enti pubblici territoriali.

2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge sono approvati dal Consiglio Comunale.
3. Ai fini della promozione dello sviluppo economico, sociale e civile della comunità locale, il Comune sviluppa rapporti con altri Comuni e con la Provincia anche attraverso convenzioni o accordi di programma o contratti specifici per attività di comune interesse.
4. Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

#### Art. 41 Unione di Comuni

1. Il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla Legge, unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti ed economici alla collettività.

#### Art. 42 Istanze, Petizioni e Proposte

1. Tutti i cittadini residenti nel Comune, nonché le associazioni operanti sul territorio comunale, possono rivolgere singolarmente o collettivamente al sindaco, per iscritto, istanze, petizioni e proposte, ai fini di:
  - a. avanzare interrogazioni in merito a specifiche problematiche od aspetti dell'attività amministrativa;
  - b. sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune ed esporre esigenze di

natura collettiva;

- c. proporre l'adozione di atti o provvedimenti di carattere generale.
2. Le istanze, petizioni e proposte, anche se presentate in forma collettiva, debbono sempre contenere le firme dei richiedenti con relative generalità e domicilio.
3. Il competente organo comunale, nel termine di quaranta giorni dalla presentazione di petizioni e proposte, è tenuto a pronunciarsi formalmente su di esse, dandone contestualmente comunicazione al singolo cittadino, ovvero al primo firmatario, ovvero al rappresentante legale dell'associazione.

#### Art. 43

##### **Associazionismo e Volontariato**

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio, con esclusione di quelle segrete od aventi caratteristiche e finalità non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle leggi e dal presente statuto.
2. Ai fini del formale riconoscimento, tutte le associazioni operanti sul territorio, comprese le sezioni di quelle con rilevanza sovracomunale, debbono richiedere al Comune la registrazione in un apposito albo.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione, è necessario che l'associazione depositi in Comune copia del proprio statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.
4. Ciascuna associazione registrata ha diritto di essere consultata, a richiesta, in ordine alle iniziative del Comune nel settore in cui essa opera, nonché alle scelte amministrative in materia di associazionismo.
5. Il Comune promuove forme di volontariato per il coinvolgimento dei cittadini in attività volte al miglioramento della qualità della

vita personale ed allo sviluppo civile e sociale della comunità.

6. Il Comune può anche gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale ed inserite nell'apposito albo regionale.
7. Il Comune può altresì erogare alle associazioni regolarmente registrate, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi all'espletamento dell'attività associativa nonché, mettere a loro disposizione, a titolo di sostegno in natura, strutture, beni e servizi previo pagamento di un contributo definito dalla Giunta.
8. Le modalità di erogazione dei contributi, o di godimento delle strutture, beni e servizi comunali, sono stabilite in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
9. Le associazioni che abbiano ricevuto contributi comunali in denaro o natura debbono presentare al Comune, al termine di ogni anno, un apposito rendiconto che ne evidenzi l'impiego.
10. Il Comune promuove e favorisce un solido rapporto di amicizia e solidarietà con i cittadini e associazioni residenti all'estero che per storia e cultura e tradizioni abbiano un legame con la comunità di Torrevicchia Teatina.

#### Art. 44

##### **Referendum Consultivo**

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, è prevista la possibilità di indire referendum consultivi su materie di esclusiva competenza comunale.
2. Il referendum non è ammesso se il quesito attiene:
  - a. a finanze e contabilità;

- b. a funzioni amministrative vincolate da leggi statali o regionali;
  - c. ad argomento di uguale oggetto già sottoposto a consultazione nel corso dello stesso mandato amministrativo;
  - d. ad argomento che contenga elementi di negazione della pari dignità sociale ed uguaglianza delle persone con discriminazione della collettività locale per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali;
  - e. alle norme del presente statuto ed i regolamenti comunali;
3. Il quesito referendario deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
  4. Il referendum può essere promosso su iniziativa di un numero di elettori pari ad almeno 1/6 del corpo elettorale al 31 dicembre dell'anno precedente quello in cui viene effettuata la richiesta.
  5. I promotori, in numero non inferiore a cinquanta, debbono produrre al sindaco istanza, con firme autenticate, contenente il quesito referendario nonché l'indicazione del delegato a ricevere tutte le comunicazioni relative al procedimento.
  6. Il consiglio comunale, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta di referendum, provvede a:
    - a. deliberare in ordine all'ammissibilità del quesito referendario;
    - b. disciplinare le modalità operative di svolgimento della consultazione, ispirandosi ai principi di economicità e snellezza delle procedure;
    - c. fissare la data e gli orari di svolgimento della consultazione che deve comunque tenersi, in un unico giorno festivo, entro sei mesi dall'adozione del provvedimento consiliare, evitando coincidenze

con operazioni elettorali politiche o amministrative.

- d. fissare il termine iniziale e finale per la raccolta delle firme, tra cui debbono intercorrere almeno sessanta giorni.
7. La raccolta delle firme deve essere effettuata su appositi stampati predisposti dal Comune, e le firme stesse debbono essere autenticate
  8. Il sindaco, verificata la regolarità del procedimento di raccolta delle firme, nonché il numero delle stesse, provvede ad indire la consultazione, dandone conoscenza alla cittadinanza con apposito avviso pubblicato almeno trenta giorni prima della data di svolgimento del referendum.
  9. Alla consultazione possono partecipare i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune, con esclusione di quelli che alla data del referendum non abbiano ancora compiuto il diciottesimo anno di età.
  10. Il referendum è ritenuto valido se vi partecipa almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto e la proposta si ritiene approvata se riporta il voto favorevole della maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

#### Art. 45

##### **Effetti del Referendum**

1. Entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato da parte del sindaco, il consiglio comunale delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere adeguatamente motivato e deliberato dal consiglio comunale.

#### Art. 46

##### **Consiglio Comunale dei Ragazzi**

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita amministra-

tiva, può promuovere l'elezione del consiglio comunale dei ragazzi.

2. Il consiglio dei ragazzi ha la funzione di deliberare proposte in materia di politica ambientale, rapporti con l'associazionismo ed il volontariato, sport, tempo libero, cultura e spettacolo, pubblica istruzione.
3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del consiglio dei ragazzi, sono stabiliti con apposito regolamento.

#### Art. 47

#### **Comitato di Coordinamento**

1. Allo scopo di conseguire il coordinamento degli interventi a favore delle persone handicappate con i servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti nel Comune, il Sindaco provvede ad istituire e nominare un comitato di coordinamento all'interno del quale una segreteria provvede a tenere i rapporti con le persone handicappate ed i loro familiari.

#### Art. 48

#### **Accesso agli Atti**

1. Tutti i cittadini, singoli od associati, possono accedere agli atti ed informazioni in possesso dell'amministrazione comunale
2. Con apposito regolamento sono stabiliti i limiti, tempi e modalità per l'esercizio dei diritti di cui al comma precedente.
3. Le autenticazioni di tutti gli atti e provvedimenti emanati dagli organi politici e burocratici del Comune, ovvero depositati presso gli uffici comunali, sono eseguite dai dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative, con riguardo alle materie di rispettiva competenza, o dal Segretario comunale.

#### Art. 49

#### **Partecipazione al Procedimento Amministrativo**

1. Chiunque sia portatore di un diritto soggettivo o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire
2. Con apposito regolamento sono stabiliti i limiti, tempi e modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

#### Art. 50

#### **Pubblicità degli Atti**

1. Tutti gli atti del Comune, con esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e debbono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione all'albo pretorio del Comune, ovvero in appositi spazi della sede municipale facilmente accessibili a tutti.
3. Gli atti sono pubblicati dal messo comunale, su richiesta degli uffici interni ed esterni all'ente e ne certifica la pubblicazione. Analoga certificazione può essere effettuata dal Segretario comunale.
4. Il messo, in particolare, cura la pubblicazione dei provvedimenti emanati dagli organi politici e burocratici del Comune.
5. Per gli atti di più rilevante interesse per la comunità, il sindaco garantisce forme supplementari di divulgazione.

#### Art. 51

#### **Difensore Civico**

1. L'amministrazione comunale può stipulare specifica convenzione con i comuni vicini al fine di pervenire all'istituzione di un difensore civico con competenza comprensoriale.
2. Il difensore civico ha, in generale, il compito di intervenire presso gli organi politici e burocratici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché, il rispetto dei diritti dei cittadini.

3. L'individuazione del difensore civico va operata tra persone di comprovata autorevolezza ed integrità morale, che per esperienza e preparazione diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa.
4. Le modalità inerenti la nomina, la durata in carica, la decadenza, le attribuzioni, le prerogative e l'indennità di funzione del difensore civico, sono stabilite nell'apposita convenzione per la gestione associata dell'ufficio stesso.

## **TITOLO VII NORME FINALI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 52**

#### **Tutela dei Dati Personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché, della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31.12.1996 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 53**

#### **Patrocinio Legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del Sindaco, Amministratori, Segretario e Dipendenti comunali per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle loro funzioni, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento. La scelta del legale è fatta dall'interessato.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, i soggetti che hanno beneficiato della difesa legale sono tenuti a rimborsare l'Ente di

tutti gli oneri economici sostenuti per la loro difesa in ogni grado di giudizio.

#### **Art. 54**

#### **Approvazione e Modifica dello Statuto**

1. Lo statuto è deliberato dal consiglio comunale con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge. Esso contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale, a cui devono conformarsi tutti gli atti del Comune.
2. Assunta la deliberazione di adozione, lo statuto:
  - a. è affisso all'albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi;
  - b. è pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione Abruzzo;
  - c. è inviato al Ministero dell'Interno, per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti, nonché in copia alla Prefettura di Chieti.

#### **Art. 55**

#### **Entrata in Vigore ed Abrogazioni**

1. Lo statuto entra in vigore trascorsi trenta giorni dall'affissione all'albo pretorio della delibera di adozione.
2. Con l'entrata in vigore del presente statuto è abrogato il previgente testo statutario approvato con delibera consiliare n. 75 del 18.12.99, come pure si intendono abrogate tutte le norme dei regolamenti del Comune con esso contrastanti.
3. La legislazione in materia di ordinamento degli enti locali, e di disciplina dell'esercizio delle funzioni ad essi conferite, enuncia espressamente i principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa degli enti stessi.
4. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano tali principi, abroga le norme statutarie con esse incompatibili.







## **AVVISI**

### **ERRATA CORRIGE E AVVISI DI RETTIFICA**

L'avviso di rettifica è disposto quando, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di un documento, vengono in esso riscontrati errori già contenuti nel documento originale. L'avviso di rettifica può essere disposto esclusivamente dall'autorità che ha disposto la pubblicazione dell'atto errato o dal suo superiore gerarchico, tramite nota scritta indirizzata alla Direzione del Bollettino.

L'errata corrige è disposta quando, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di un documento, vengono riscontrate difformità tra il testo originale e il testo pubblicato. La Redazione del Bollettino può disporre autonomamente l'errata corrige, previa intesa con gli estensori dell'atto da correggere.

In caso di correzione di avvisi contenenti bandi di gara e di concorso con termine di scadenza, la Direzione del Bollettino, di concerto con l'autorità estensore dell'atto, dispone che la pubblicazione dell'errata corrige o dell'avviso di rettifica non risulti pregiudicibile di situazioni giuridiche soggettive degli interessati ai documenti medesimi.

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA  
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI**

**SERVIZIO BURA PUBBLICITA' ED ACCESSO**

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:  
Corso Federico II, n° 51 - 67100 L'Aquila  
centralino: 0862 3631  
Tel. 0862/ 364659 - 364660 - 364661 - 364663 - 36470  
Fax. 0862 364665  
Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)**