



# BOLLETTINO UFFICIALE

## REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 11 MAGGIO 2007

PALAZZO CENTI



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

COMUNE DI RAIANO  
(Provincia dell'Aquila)

**STATUTO COMUNALE**

*(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 21.09.2006)*

## 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);
- in formato elettronico tramite email all'indirizzo [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)

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 RAIANO  
(Provincia dell'Aquila)  
**STATUTO COMUNALE**  
INDICE

TITOLO I - Principi Generali.....	Pag. 4	TITOLO III - Ordinamento Istituzionale	
TITOLO II - Istituti della Partecipazione e Diritti dei Cittadini		CAPO I - Organi e loro attribuzioni.....	Pag. 12
CAPO I - Partecipazione e decentramento.....	Pag. 5	TITOLO IV - Attività Amministrativa.....	Pag. 21
CAPO II - Associazionismo e Volontariato.....	Pag. 6	TITOLO V - Uffici e personale.....	Pag. 23
CAPO III - Modalità di partecipazione.....	Pag. 7	CAPO I - Gli Uffici.....	Pag. 23
CAPO IV - Partecipazione al Procedimento Amministrativo.....	Pag. 8	CAPO II - I Responsabili dei Servizi.....	Pag. 24
CAPO V - Accesso agli atti e Diritto di Informazione.....	Pag. 9	CAPO III - Il Segretario Comunale.....	Pag. 26
CAPO VI - Difensore Civico.....	Pag. 10	TITOLO VI - Finanza e Contabilità.....	Pag. 27
		TITOLO VII - Disposizioni finali e transitorie.....	Pag. 29

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Il Comune di Raiano**

1. Il Comune di Raiano è ente locale autonomo, nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi generali della Repubblica e dal presente Statuto.
2. Il Comune rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico.

### **Art. 2**

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

1. Il territorio del Comune si estende per 29,10 Km quadrati e confina con i Comuni di Corfinio, Vittorito, Prezza, Pratola Peligna, Goriano Sicoli, Molina Aterno, Castelvecchio Subequo e Castel di Ieri.
2. Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Piazzale Sant'Onofrio.
3. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze il Consiglio e la Giunta Municipale possono riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede, dandone adeguata forma di pubblicità.
4. La modifica della sede comunale può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

### **Art. 3**

#### **Stemma e Gonfalone**

1. Il Comune di Raiano ha lo Stemma e il Gonfalone adottati con deliberazioni consiliari e riconosciuti a norma di legge.
2. Lo Stemma raffigura un leone rampante sotto una quercia con una banda orizzontale con le sigle sovrapposte V.D.R., il tutto racchiuso in uno scudo su fondo azzurro.

3. Il Gonfalone è costituito come da decreto del Presidente della Repubblica in data 11 febbraio 1972.
4. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale, si può esibire il gonfalone comunale.
5. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali è vietato.

### **Art. 4**

#### **Finalità**

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità raianese ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Promuove altresì lo sviluppo, la valorizzazione ed il recupero del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di lingua, di costume, di tradizioni e di consuetudini locali.
3. Il Comune adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico, delle acque. Pone il divieto di ogni insediamento nucleare.
4. Il Comune tutela il patrimonio storico, artistico ed archeologico garantendone il godimento da parte della collettività.

### **Art. 5**

#### **Programmazione e Cooperazione**

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.

### **Art. 6**

#### **Principi ispiratori**

1. Il Comune fonda la propria azione sui principi di solidarietà, di eguaglianza, di pari opportunità, di pari dignità sociale e mira alla rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono il completo sviluppo della persona umana.
2. Ispira la sua azione al principio di solidarietà per tutti i residenti, anche immigrati, operando per superare gli squilibri sociali, culturali ed economici esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale ed internazionale.

Promuove in particolare la integrazione sociale degli immigrati.

3. Riconosce nella pace un diritto fondamentale delle persone e della comunità. Favorisce e promuove le iniziative di informazione, di educazione e di cooperazione che qualificano nel Comune la pratica della pace e della convivenza.
4. Il Comune favorisce con azioni positive lo sviluppo ed il mantenimento di condizioni di parità sociale ed economica tra i sessi, e contribuisce a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

#### Art. 7

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

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva promuove l'elezione del Consiglio Comunale dei Ragazzi.
2. Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare, in via consultiva, nelle seguenti materie:
  - a) Politica Ambientale;
  - b) Tempo Libero;
  - c) Giochi;
  - d) Sport;
  - e) Rapporti con l'associazionismo;

- f) Cultura e Spettacolo;
- g) Pubblica Istruzione;
- h) Assistenza ai giovani;
- i) Rapporti con l'UNICEF.

3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabiliti con apposito regolamento.

## **TITOLO II ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

### **CAPO I PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

#### Art. 8

##### **Partecipazione popolare**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.
3. Può essere istituita una Consulta dei cittadini raianesi residenti all'Estero, negli altri Paesi dell'Unione Europea, e in altre parti del territorio nazionale.
4. Scopi principali della Consulta, organismo di collegamento tra le istituzioni comunali ed i cittadini, sono:
  - Mantenere più stretti legami tra gli emigranti e favorire un loro ritorno stabile a Raiano;
  - Portare direttamente a conoscenza degli uffici comunali i problemi dei cittadini emigrati;
  - Favorire attraverso il sito web del Comune lo sviluppo di moderne forme,

anche telematiche, di cittadinanza attiva, di integrazione e promozione sociale e culturale;

- Favorire il raccordo con le attività delle associazioni e dell'imprenditoria locali;
- Promuovere lo studio del fenomeno dell'emigrazione ed iniziative all'estero dirette alla diffusione della conoscenza del territorio comunale e delle sue trasformazioni.

5. Composizione e funzionamento della Consulta sono disciplinati da apposito regolamento.

## CAPO II

### ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

#### Art. 9

#### **Associazionismo**

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. A tal fine, la Giunta Comunale, a istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovra comunale.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente statuto.
5. Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.

#### Art. 10

#### **Diritti delle associazioni**

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere effettuate a valle di una idonea consultazione delle stesse.

#### Art. 11

#### **Contributi alle associazioni**

1. Il Comune, a titolo di patrocinio, può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Rientrano tra i contributi di cui al comma precedente le erogazioni finanziarie, nonché ogni altro contributo in natura, strutture, beni o servizi concessi a titolo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
4. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'ente devono redigere e presentare al Comune, al termine di ogni anno, apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.
5. Le Associazioni beneficiarie di detti contributi hanno l'obbligo di evidenziare, anche con l'utilizzo dello stemma comunale, il patrocinio del Comune di Raiano nei depliant, o manifesti o altre forme pubblicitarie.

#### Art. 12

#### **Coinvolgimento**

1. Il Comune inoltre:
  - a) definisce le forme di partecipazione delle associazioni all'attività di pro-

grammazione dell'Ente e ne garantisce comunque la rappresentanza negli organismi consultivi istituiti;

- b) può affidare alle associazioni o a comitati appositamente costituiti l'organizzazione e lo svolgimento di attività promozionali, ricreative ed in generale attività di interesse pubblico da gestire in forma sussidiaria o integrata rispetto all'Ente;
- c) coinvolge le associazioni di volontariato nella gestione dei servizi e nell'attuazione di iniziative sociali e culturali.

#### Art. 13

### **Volontariato**

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'ente, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

#### CAPO III

### MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

#### Art. 14

### **Consultazioni**

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

2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

#### Art. 15

### **Istanze**

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione.

#### Art. 16

### **Petizioni**

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.
3. La petizione è inoltrata al sindaco il quale, entro 10 giorni, la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.
4. Se la petizione è sottoscritta da almeno 100 cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Raiano, l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento.
5. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.

#### Art. 17

### **Proposte**

1. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a 300 avanzi al Sindaco proposta 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 il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario comunale, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'organo competente e ai gruppi presenti in Consiglio Comunale entro 30 giorni dal ricevimento.
2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

#### Art. 18

#### **Referendum**

1. Un numero di elettori residenti non inferiore ad 1/6 degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.
2. 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 quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:
  - a) statuto comunale;
  - b) regolamento del Consiglio Comunale;
  - c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;
  - d) minoranze etico - religiose.

3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, ad eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
5. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

#### CAPO IV

#### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 19

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

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenirevi, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.
2. L'amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del Funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

#### Art. 20

#### **Procedimento a istanza di parte**

1. Nel corso di procedimenti a istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal Funzionario o dall'Amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Il Funzionario o l'Amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla ri-

chiesta o nel termine inferiore stabilito dal Regolamento.

3. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emana-  
zione di un atto o provvedimento ammi-  
nistrativo deve essere data opportuna rispo-  
sta per iscritto nel termine stabilito dal Re-  
golamento, comunque non superiore a 60  
giorni.
4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto  
possa incidere negativamente su diritti o  
interessi legittimi di altri soggetti, il fun-  
zionario responsabile deve dare loro comu-  
nicazione della richiesta ricevuta.
5. Tali soggetti possono inviare all'Ammini-  
strazione istanze, memorie, proposte o pro-  
durre documenti entro 15 giorni dal rice-  
vimento della comunicazione.

#### Art. 21

##### **Procedimento ad impulso d'ufficio**

1. Nel caso di procedimenti a impulso d'uffi-  
cio il funzionario responsabile deve darne  
comunicazione ai soggetti i quali siano  
portatori di interessi legittimi che possano  
essere pregiudicati dall'adozione dell'atto  
amministrativo, indicando il termine non  
inferiore di giorni quindici, salvo i casi di  
particolare urgenza individuati dal Rego-  
lamento, entro il quale gli interessati pos-  
sono presentare istanze, memorie, proposte  
o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono altresì, nello  
stesso termine chiedere di essere sentiti  
personalmente dal Funzionario responsabi-  
le o dall'Amministratore che deve pronun-  
ciarsi in merito.
3. Qualora per l'elevato numero degli interes-  
sati sia particolarmente gravosa la comu-  
nicazione personale di cui al primo comma, è  
consentito sostituirla con altre idonee for-  
me di pubblicità di volta in volta stabilite  
dall'amministrazione.

#### Art. 22

##### **Determinazione del contenuto dell'atto**

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti,  
e sempre che siano state puntualmente os-  
servate le procedure ivi previste, il conte-  
nuto volitivo dell'atto può risultare da un  
accordo tra il soggetto privato interessato e  
la Giunta Comunale.
2. In tal caso è necessario che di tale accordo  
sia dato atto nella premessa e che il conte-  
nuto dell'accordo medesimo sia comunque  
tale da garantire il pubblico interesse e  
l'imparzialità dell'amministrazione.

#### CAPO V

##### **ACCESSO AGLI ATTI E DIRITTO DI INFORMAZIONE**

#### Art. 23

##### **Accesso agli atti**

1. Ciascun cittadino ha accesso alla consulta-  
zione degli atti dell'amministrazione co-  
munale e dei soggetti, anche privati, che  
gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione  
soltanto gli atti che esplicite disposizioni  
legislative dichiarano riservati o sottoposti  
a limiti di divulgazione.
3. Il regolamento stabilisce i tempi e le moda-  
lità per l'esercizio dei diritti previsti nel  
presente articolo.

#### Art. 24

##### **Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, a esclu-  
sione di quelli aventi destinatario determi-  
nato, sono pubblici e devono essere ade-  
guatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, me-  
diante affissione in apposito spazio, facil-  
mente accessibile a tutti, situato nell'atrio  
del palazzo comunale e su indicazione del  
sindaco in appositi spazi, a ciò destinati.

3. L'affissione viene curata dal segretario comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Inoltre, per gli atti più importanti individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

#### Art. 25

#### **Accesso agli atti e diritto di informazione negli organismi associativi a cui partecipa il Comune**

1. Il Comune, negli organismi associativi cui partecipa, è impegnato a promuovere la realizzazione di forme di accesso agli atti e alle informazioni e di forme di informazioni analoghe a quelle praticate per gli atti e le informazioni in suo possesso e per l'attività e i servizi svolti dalle proprie strutture.

### CAPO VI DIFENSORE CIVICO

#### Art. 26

#### **Nomina**

1. L'Amministrazione Comunale può nominare il difensore civico in forma singola o associata.
2. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei consiglieri; se è scelto in forma di convenzionamento, il Consiglio Comunale si pronuncia per la parte di competenza dell'Ente.
3. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione Comunale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.

4. La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico – amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.
5. Il Difensore Civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto.
6. Non può essere nominato Difensore Civico:
  - a) chi si trova 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 del culto, i membri dei partiti politici;
  - c) i dipendenti del Comune, gli Amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, Enti, Istituti e Aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
  - d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione Comunale;
  - e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con Amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario Comunale.

#### Art. 27

#### **Decadenza**

1. Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale.

2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.
3. Il Difensore Civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri.
4. In ipotesi di surroga per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio Comunale a provvedere.

**Art. 28**  
**Funzioni**

1. Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.
2. Il Difensore Civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la Legge, lo Statuto o il Regolamento.
3. Il Difensore Civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.
4. Il Difensore Civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.
5. Il Difensore Civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.

**Art. 29**  
**Facoltà e prerogative**

1. L'ufficio del Difensore Civico, salvo che lo stesso non sia in convenzionamento, ha sede presso idonei locali messi a disposizione

dall'Amministrazione Comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.

2. Il Difensore Civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale e dei concessionari di pubblici esercizi.
3. Egli inoltre può convocare il Responsabile del Servizio interessato e chiedergli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
4. Il Difensore Civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha chiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.
5. Il Difensore Civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.
6. E' facoltà del Difensore Civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della pubblica amministrazione di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

**Art. 30**  
**Relazioni**

1. Il Difensore Civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.
2. Il Difensore Civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte

rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.

3. La relazione deve essere affissa all'Albo Pretorio, trasmessa a tutti i Consiglieri Comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio Comunale.
4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il Difensore Civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi in seduta di Consiglio Comunale, da convocarsi entro 30 giorni.
5. Oltre a detta relazione annuale, il Difensore Civico invia:
  - a) relazioni dettagliate al Sindaco per le opportune determinazioni;
  - b) relazioni dettagliate alla Giunta Comunale su argomenti di notevole rilievo e nei casi in cui ritenga di riscontrare gravi e ripetute irregolarità o negligenze da parte degli uffici.

#### Art. 31

#### **Indennità di funzione**

1. Il Difensore Civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

### **TITOLO III**

## **ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

### **CAPO I**

#### **ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI**

#### Art. 32

#### **Organi**

1. Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.
2. Ciascuno di essi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, rappresenta gli interessi generali della Comunità locale e ne esprime

me il governo, con le competenze previste dalla Legge e dallo Statuto.

#### Art. 33

#### **Deliberazione degli Organi Collegiali**

1. Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i Responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta, di norma il più giovane di età, nominato dal Presidente.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal Sindaco e dal Segretario; qualora sia in carica il Presidente del Consiglio Comunale, i verbali delle sedute consiliari sono firmati anche dallo stesso Presidente del Consiglio.

#### Art. 34

#### **Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di un autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico - amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.

3. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.
4. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico – amministrativo dell'Organo Consiliare.
5. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
6. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

#### Art. 35

#### **Sessioni e funzionamento**

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria, straordinaria e straordinaria d'urgenza.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno ventiquattro ore.

Nel computo dei termini per la convocazione, si comprende il giorno finale, mentre non va considerato quello iniziale.

4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Presidente del Consiglio Comunale, di sua iniziativa, o su richiesta del Sindaco o di almeno un quinto dei Consiglieri.

In mancanza, o assenza oppure impedimento del Presidente del Consiglio, detto adempimento compete al Sindaco, oppure in sua assenza od impedimento, al Vicesindaco.

5. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio:
  - In un termine di 20 giorni quando lo richiedono un quinto dei Consiglieri o il Sindaco, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste;
  - Nei termini indicati dal Sindaco in caso di motivata e documentata richiesta di convocazione di urgenza.

In caso di impedimento del Presidente o di non ottemperanza da parte dello stesso, il Sindaco ha facoltà di convocare il Consiglio Comunale, ma affinché la seduta sia valida è necessario un pronunciamento preliminare della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

6. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso può contenere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno ventiquattro ore dopo la prima.
7. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per i quali è già stata effettuata la convocazione, è sottoposta alle medesime

condizioni di cui al comma precedente e deve essere effettuata almeno ventiquattro ore prima della seduta.

8. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'Albo Pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
9. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali, per quanto possibile, almeno quattro giorni prima della seduta nel caso di sessione ordinaria, almeno due giorni prima nel caso di sessione straordinaria, almeno ventiquattro ore prima nel caso di eccezionale urgenza.
10. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dal Regolamento Consiliare che ne disciplina il funzionamento.
11. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
12. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, salvo che sia richiesta una maggioranza speciale.

Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità della adunanza, l'intervento di almeno quattro consiglieri.

#### Art. 36

#### **Il Presidente del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale può eleggere al suo interno il Presidente del Consiglio Comunale, che resta in carica fino allo scioglimento del Consiglio stesso.

2. Il Presidente è eletto con voto palese, a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri assegnati. Se dopo due scrutini nessun candidato ottiene la maggioranza prevista, si procede con una terza votazione nella quale per l'elezione è sufficiente la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
3. Il Presidente conserva il diritto di voto ed è conteggiato nei quorum come un Consigliere Comunale.
4. In caso di impedimento del Presidente le funzioni vicarie di presidente dell'assemblea sono esercitate dal Sindaco.
5. Il Presidente del Consiglio può essere revocato, su mozione di sfiducia proposta da almeno 2/5 dei membri del Consiglio. La mozione deve essere messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione, e per essere approvata deve ottenere il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati. Il Presidente non può presiedere la discussione e la votazione della mozione di sfiducia che lo riguarda.
6. Qualora il Consiglio non procede all'elezione del Presidente, le funzioni di Presidente del Consiglio sono esercitate dal Sindaco, e in caso di assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.

#### Art. 37

#### **Attribuzioni e prerogative del Presidente del Consiglio Comunale**

1. Il Presidente esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti. In particolare:
  - a) rappresenta l'assemblea nei rapporti con gli altri organi istituzionali e all'esterno dell'Amministrazione;
  - b) convoca e presiede il Consiglio Comunale;

- c) sottoscrive le deliberazioni del Consiglio Comunale insieme con il Segretario Comunale e con il Sindaco;
  - d) garantisce il regolare svolgimento delle sedute del Consiglio facendone osservare la disciplina avvalendosi del corpo di polizia locale;
  - e) attesta a richiesta dei Consiglieri la loro partecipazione al Consiglio stesso;
  - f) coordina l'attività delle Commissioni consiliari;
  - g) riceve le proposte di deliberazione, di mozione e di ordine del giorno;
  - h) riceve, come i Capigruppo Consiliari, le deliberazioni della Giunta;
  - i) convoca e presiede le Conferenze dei Capigruppo;
  - j) assicura adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio Comunale;
  - k) esercita ogni altra funzione demandata-gli dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.
2. Il Presidente del Consiglio esercita la sua funzione con imparzialità, nel rispetto delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri, e tenendo conto dell'interesse pubblico.
  3. La carica di Presidente del Consiglio Comunale è incompatibile con quella di componente di Commissioni Consiliari, alle quali il Presidente può partecipare senza diritto di voto.
  4. Il Presidente si fregia di un segno distintivo costituito da una fascia con i colori della municipalità.

#### Art. 38

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

1. Entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. Il Consiglio definisce annualmente l'attuazione di 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.
4. La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del programma avviene nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio previsti dall'art. 193, comma 2 del D.L.vo 18.08.2000, n. 267.
5. Il Consiglio, qualora ritenga che il programma di governo sia in tutto o in parte non più adeguato, può con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, invitare il Sindaco a modificarlo, indicando le linee da perseguire.

#### Art. 39

#### **Commissioni Consiliari**

1. Il Consiglio Comunale istituisce, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette commissioni sono composte solo da Consiglieri Comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni a-

venti funzione di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni verranno disciplinate con apposito Regolamento.
3. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

#### Art. 40 Consiglieri

1. I Consiglieri Comunali rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla Legge e dal presente Statuto.

#### Art. 41 Consigliere straniero aggiunto

1. Può essere istituita, in numero di uno, la figura del Consigliere straniero aggiunto, che avrà titolo a partecipare alle sedute del Consiglio Comunale con diritto all'informazione preliminare e di parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, senza diritto di voto e senza concorrere a formare il numero legale della seduta.
2. Il Consigliere straniero aggiunto viene eletto dai cittadini stranieri che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età legittimamente presenti nel territorio nazionale e residenti nel Comune di Raiano.
3. L'elezione del Consigliere straniero aggiunto è disciplinata da apposito Regolamento ed avviene di regola, in coincidenza con l'elezione per il rinnovo del Consiglio Comunale.
4. La durata in carica è la stessa del Consiglio Comunale.

5. Il Consigliere straniero aggiunto ha diritto di iniziativa sugli atti di competenza del Consiglio, può presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni secondo le norme vigenti.

#### Art. 42 Diritti e doveri dei Consiglieri

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri Comunali sono disciplinate dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal Regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
4. Ciascun Consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.

#### Art. 43 Gruppi Consiliari e Conferenza dei Capigruppo

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel Regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del Capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà, o nelle more della designazione, i

gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi Capigruppo nei Consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza nelle liste di appartenenza.

2. I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti, purchè tali gruppi risultino composti da almeno numero due Consiglieri.

Il Gruppo Consiliare può essere composto da un unico consigliere nel caso si tratti di unico eletto di una lista elettorale.

3. I Consiglieri che non intendono far parte di gruppi costituiti secondo i commi precedenti confluiscono nel gruppo misto; salvo diverso accordo tra coloro che fanno parte del gruppo misto, il Capogruppo è colui che ha riportato il maggior numero di preferenze nella lista di appartenenza.

Rimane comunque costituito l'originario gruppo corrispondente alla lista elettorale, anche se resta composto da un solo componente.

4. E' istituita la Conferenza dei Capigruppo Consiliari presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale (o dal Sindaco). La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel Regolamento del Consiglio Comunale.
5. Viene assicurato a ogni Gruppo Consiliare idonea dotazione di spazi e attrezzature per lo svolgimento della attività istituzionale.

#### Art. 44

#### **Giunta Comunale**

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed impronta la propria attività a principi della trasparenza e dell'efficienza.

2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

#### Art. 45

#### **Composizione**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da un numero massimo di quattro Assessori di cui uno è investito dalla carica di Vicesindaco.
2. Possono essere nominati Assessori anche cittadini non eletti, purchè dotati dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere, ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
3. Gli Assessori Esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.
4. I componenti la Giunta Comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio comunale.

#### Art. 46

#### **Nomina**

1. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; 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 e di coniugio.
4. 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. 47

##### **Funzionamento della Giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabiliti in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se sono presenti la metà dei componenti in carica compreso il Sindaco e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare senza diritto di voto esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi.

#### Art. 48

##### **Competenze**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge e del pre-

sente statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale o ai Responsabili dei Servizi comunali.

2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. Il Sindaco affida ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti dando impulso all'attività degli uffici secondo gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune e vigilando sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.
4. La Giunta, su relazione e parere dei Responsabili di Servizio competenti, delibera la costituzione in giudizio, promuove e resiste alle liti, ed ha il potere di conciliare e di transigere.
5. Può istituire l'Ufficio di Segreteria e di supporto agli organi di Direzione Politica, come dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

#### Art. 49

##### **Dimissioni – Cessazione – Revoca di Assessori**

1. Le dimissioni da Assessore sono presentate, per iscritto, al Sindaco; sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Sindaco la relativa sostituzione.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, compreso il Vice-Sindaco, dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima adunanza. La comunicazione del Sindaco non dà luogo ad alcun voto consiliare.
3. Alla sostituzione degli Assessori decaduti, e/o dimissionari revocati o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il

Sindaco, il quale ne dà comunicazione, nella prima seduta utile, al Consiglio.

**Art. 50**  
**Sindaco**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'Organo Responsabile dell'Amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale ed ai Responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
5. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione e, sentite le categorie interessate, a coordinare e riorganizzare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con partico-

lare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

6. 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. 51**  
**Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune e ne mantiene l'unità dell'indirizzo politico ed amministrativo.
2. In particolare il Sindaco:
  - a) nomina i componenti della Giunta Comunale, può revocarli e provvede alla loro sostituzione nei casi e nei modi previsti dalla legge;
  - b) convoca e presiede la Giunta Comunale e stabilisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno delle sedute;
  - c) dirige e coordina l'attività politico-amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - d) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  - e) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del D.L.vo 267/00;
  - f) esercita altresì le altre funzioni attribuite quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge;
  - g) emana le ordinanze contingibili ed urgenti nei casi di emergenza sanitaria o igiene pubblica e polizia locale aventi carattere esclusivamente locale ed al fi-

ne di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini, nonché nei casi di emergenza di cui all'art. 50 commi 5 e 6 del D.L.vo 267/2000;

- h) nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
- i) conferisce e revoca il Segretario Comunale, in quest'ultimo caso previa deliberazione della Giunta Comunale;
- j) nomina i Responsabili degli uffici e dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili;
- k) ha la rappresentanza attiva e passiva in giudizio dell'ente in ogni stato e grado di giurisdizione;
- l) può incaricare Consiglieri o non Consiglieri (purchè in possesso dei requisiti di cui all'art. 45 comma 2° del presente Statuto) relativamente a specifiche materie.

#### Art. 52

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

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.
2. Egli compie atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

3. Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi dalla Giunta.

#### Art. 53

##### **Attribuzioni di organizzazione**

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
  - a) convoca la prima seduta del Consiglio;
  - b) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
  - c) determina le materie attribuite a ciascun assessore informando, anche delle eventuali modifiche, il Consiglio Comunale;
  - d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

#### Art. 54

##### **Vice Sindaco**

1. Il Vice Sindaco nominato tale dal Sindaco è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

#### Art. 55

##### **Mozioni di sfiducia**

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario.

Art. 56

**Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco**

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi i 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una Commissione di cinque persone eletta dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i Gruppi Consiliari.
4. La Commissione nel termine di 30 giorni dalla nomina relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della Commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

**TITOLO IV**

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Art. 57

**Obiettivi dell'attività amministrativa**

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

Art. 58

**Servizi pubblici locali**

1. Il comune provvede alla gestione dei Servizi Pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

Art. 59

**Forme di gestione dei servizi pubblici**

1. Le forme di gestione dei Servizi Pubblici si differenziano a seconda che trattasi di servizi pubblici di rilevanza economico-industriale o di servizi pubblici privi di rilevanza economico-industriale; le forme di gestione sono individuate in base alla normativa nazionale, comunitaria e di settore; la rappresentanza dell'Ente è regolata dalla vigente normativa.

Art. 60

**Promozione e partecipazione a società di capitali**

1. Il Comune può promuovere Società di capitale finalizzate ad attività turistico-termali e curative con valorizzazione delle risorse naturali ed ambientali del territorio.

2. Il Comune partecipa a tali Società nominando all'interno del relativo Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale i suoi rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale in modo da garantire che le finalità e gli indirizzi siano nell'interesse della collettività.
3. Il Comune può altresì promuovere e/o partecipare a Società di capitale finalizzate allo sviluppo socio-economico della comunità.

#### Art. 61

#### **Convenzioni**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta delibera apposite Convenzioni da stipularsi con Amministrazioni Statali, altri Enti Pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.
2. Le Convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

#### Art. 62

#### **Consorzi**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri Enti locali per la gestione associata di uno o più servizi o per altre finalità tese alla promozione e sviluppo economico, produttivo, artigianale, turistico, ambientale del territorio, secondo le norme vigenti.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del Consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati all'Albo Pretorio.

4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'Assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del Consorzio.

#### Art. 63

#### **Accordi di programma**

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia e dei Sindaci delle Amministrazioni interessate, viene definito in apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 34, comma 4, del D.L.vo 267/00.
3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

#### Art. 64

#### **Unioni e Associazioni dei Comuni**

1. Il Comune, ove sussistano le condizioni, può costituire l'unione con uno o più Comuni, di norma contermini, con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed esercitare una pluralità di funzioni e/o servizi in maniera più efficiente.

2. La costituzione, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, nonché il Regolamento dell'unione, sono approvati con una singola deliberazione dai Consigli Comunali interessati, con le procedure e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie.
3. Il Comune, qualora se ne ravvisino le condizioni, può costituire e sperimentare Associazioni tra Comuni, con i fini di cui agli artt. 61 e 62 del presente Statuto, e con lo scopo di migliorare le strutture pubbliche e garantire un più efficiente esercizio di più funzioni e/o servizi. La costituzione ed il Regolamento dell'Associazione sono approvati dal Consiglio Comunale secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

## **TITOLO V UFFICI E PERSONALE**

### **CAPO I GLI UFFICI**

#### **Art. 65**

#### **Principi strutturali ed organizzativi**

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza ed in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
  2. Il Comune, attraverso il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento della struttura uniformandosi al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; ai Responsabili di Servizi spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi stabilisce le norme per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità delle aree/settori, i loro reciproci rapporti, nonché quelli con il Segretario Comunale.

#### **Art. 66**

#### **Criteri funzionali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura burocratica del Comune, al fine di rendere l'attività amministrativa in favore dei cittadini più produttiva ed efficace, nel rispetto dei principi prima enunciati, deve essere informata ai seguenti criteri:
  - a) esaltazione della posizione di servizio alla cittadinanza attraverso una azione amministrativa che sia costantemente adeguata alle esigenze ed atta a garantire il miglioramento continuo dei servizi ai cittadini verificando la rispondenza dei servizi offerti ai bisogni;
  - b) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed economicità, procedendo, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, a specifica verifica e ad eventuale revisione;
  - c) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro, attraverso l'avvicendamento del personale, nell'ambito delle professionalità, per il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e della massima collaborazione tra uffici;

- d) collegamento delle attività degli uffici, favorendo lo sviluppo del lavoro di gruppo, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, mediante interconnessione fra sistemi informatici e statistici pubblici, per garantire tempi di risposta sempre minori;
- e) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposita struttura relazionante con l'esterno in modo idoneo a dare risposte immediate ai cittadini;
- f) valutazione annuale della produttività e del grado di efficienza dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato, avvalendosi, per i Responsabili dei Servizi, del nucleo di valutazione;
- g) fissazione degli orari dei servizi aperti al pubblico per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### Art. 67

##### **Personale**

1. Il Comune recepisce ed applica i contratti collettivi di lavoro approvati nelle forme di legge e garantisce 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;
2. I dipendenti comunali, inquadrati nella dotazione organica in conformità alla disciplina sullo stato giuridico ed il trattamento economico stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse della cittadinanza;
3. I dipendenti comunali sono tenuti ad assolvere con correttezza e tempestività gli incarichi di competenza dei relativi uffici o servizi e, nel rispetto delle competenze professionali, a raggiungere gli obiettivi asse-

gnati. Sono altresì direttamente responsabili verso il Responsabile del Servizio e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni;

4. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti;
5. Al personale dovranno essere assicurati mezzi e permessi retribuiti per un costante aggiornamento professionale anche su materie diverse, al fine di utilizzare principalmente il principio della mobilità interna.

#### CAPO II

##### **I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### Art. 68

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

1. I Responsabili degli uffici e dei Servizi sono individuati nel Regolamento di organizzazione organico del personale.
2. I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario Comunale e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, inoltre dirigono e coordinano l'attività del personale assegnato al proprio servizio, curano la predisposizione e l'esecuzione dei provvedimenti di competenza degli uffici ai quali sono preposti, partecipano alle riunioni del Consiglio e della Giunta e delle Commissioni Consiliari, quando ne è richiesta la presenza.

4. In particolare agli stessi sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'Ente;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio;
- j) relazionare alla Giunta Comunale ed esprimere il parere sulla promozione e

resistenza alle liti, sulla conciliazione e sulla transazione

k) gli altri atti ad essi attribuiti dallo Statuto, dalle Leggi e dai Regolamenti.

5. Il Regolamento generale degli uffici e dei servizi, quello di contabilità e quello per la disciplina dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili dei Servizi in materie di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e realizzazione di opere;
6. I Responsabili di Servizio sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, inclusa la direzione organizzativa e di gestione del personale.

Essi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

#### Art. 69

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

1. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può disporre al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. Con le stesse modalità il Sindaco, sentita la Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e ser-

vizi a personale assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, ai sensi dell'art. 110 D.L.vo 267/2000;

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

#### Art. 70

##### **Collaborazioni esterne**

1. Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### Art. 71

##### **Controllo interno**

1. Il Comune istituisce e 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 veri sistemi di controllo.
2. Spetta al Regolamento di contabilità ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto di rispettiva competenza, la disciplina delle modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle forme di convenzionamento con altri comuni e di incarichi esterni.

### CAPO III

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### Art. 72

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

1. Il Comune ha un Segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.L.vo 267/00;
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco dal quale è nominato;
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge;
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica al Consiglio alla Giunta ed al Sindaco.

#### Art. 73

##### **Funzioni del Segretario comunale**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco e al Presidente del Consiglio, se nominato.
2. Il Segretario Comunale può partecipare, su incarico del Sindaco, a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico – giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco;
3. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
4. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti uni-

lateralmente nell'interesse dell'ente; esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

## **TITOLO VI FINANZA E CONTABILITA'**

### **Art. 74**

#### **Ordinamento**

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal Regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. 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. 75**

#### **Attività finanziaria del Comune**

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o Regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i Servizi Pubblici Comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e re-

golamenta, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

4. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune, nel rispetto dei principi dettati dalla legge 27.07.2000, n. 212, mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi.
5. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

### **Art. 76**

#### **Bilancio comunale**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.

### **Art. 77**

#### **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 e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### Art. 78

#### **Attività contrattuale**

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

#### Art. 79

#### **Revisore dei conti**

1. Il Consiglio Comunale elegge il Revisore dei conti, secondo i criteri stabiliti dalla legge.
2. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
3. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che ac-

compagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.

4. Nella relazione di cui al precedente comma il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Il Revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
6. Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

#### Art. 80

#### **Tesoreria**

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

#### Art. 81

#### **Controllo economico della gestione**

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

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 82**

#### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Statuto, si fa rinvio al D.L.vo 18.08.2000 n. 267 ed alle leggi concernenti l'attività degli Enti Locali.
2. I Regolamenti vigenti all'entrata in vigore dello Statuto continuano ad applicarsi, in quanto compatibili e fino all'approvazione dei nuovi.
3. Con l'entrata in vigore di leggi che enunciano principi che costituiscono limite inderogabile all'autonomia normativa dei

Comuni e delle Province, si intendono abrogate le norme statutarie con le stesse incompatibili. Il Consiglio Comunale adegua lo Statuto entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore delle leggi suddette.

### **Art. 83**

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

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con voto favorevole di due terzi dei Consiglieri.
2. Qualora tale maggioranza non è raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni e lo statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
3. Lo Statuto, divenuto esecutivo è inviato a cura del Comune alla Regione Abruzzo per la pubblicazione nel *Bollettino Ufficiale*.
4. Esso, è, altresì, affisso all'albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed è inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.

### **Art. 84**

#### **Entrata in vigore**

1. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.



## 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. 0862/364660 - 364661 - 364663 - 364670**

**Fax. 0862 364665**

**Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>**

**e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)**