



# BOLLETTINO UFFICIALE

## REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 19 DICEMBRE 2008

PALAZZO CENTI



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

**COMUNE DI ROCCA DI BOTTE**  
(Provincia di L'Aquila)

**STATUTO COMUNALE**

*(Approvato con deliberazione di C.C. n. 58 del 29/12/2005 e n. 13 del 31/05/2006)*

## 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

Gli abbonamenti al Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo hanno decorrenza dal 1° Gennaio al 31 Dicembre. Il **costo annuale è di € 198,38** 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**.

A seguito delle modifiche alla L.R. 63/1999 (art.12 L.R. n° 34 del 1 Ottobre 2007 - art.1 comma 113 L.R. n° 16 del 21 Novembre 2008), si comunica che **"L'accesso al Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, per via informatica, è consentito gratuitamente a tutti i cittadini, i dati acquisiti non rivestono carattere di ufficialità e legalità"**

### 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 – Palazzo Farinose-Branconi – Piazza S.Silvestro - 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 €1,47 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute);
- in formato elettronico tramite e-mail all'indirizzo **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 o Arretrati, solo se disponibili, fino a 190 pagine: € 1,40 oltre € 0,90 per eventuali spese di spedizione
- Costo fascicolo o Arretrati, solo se disponibili, superiore a 190 pagine: € 2,80 oltre € 1,40 per eventuali spese di spedizione
- Le richieste dei numeri mancanti non verranno esaudite trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione
- Unico punto vendita: Ufficio B.U.R.A. - **Palazzo Farinose-Branconi – Piazza San Silvestro - 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 ROCCA DI BOTTE**  
(Provincia di L'Aquila)

**STATUTO COMUNALE**

**INDICE**

**TITOLO I**

**I PRINCIPI GENERALI**

Art.1	Autonomia statutaria.....	Pag. 5
Art.2	Le finalità.....	Pag. 5
Art.3	Il Territorio e la Sede Comunale.	Pag. 6
Art.4	Stemma ed il Gonfalone.....	Pag. 6
Art.5	Programmazione e cooperazione.	Pag. 7

**TITOLO II**

**L'ORDINAMENTO STRUTTURALE**

Art.6	Organi del Comune.....	Pag. 7
Art.7	Deliberazioni degli Organi Collegiali.....	Pag. 7
Art.8	Il Consiglio Comunale.....	Pag. 7
Art.9	Adunanze e Convocazioni.....	Pag. 8
Art.10	Le linee programmatiche di mandato .....	Pag.9
Art.11	Commissioni Consiliari.....	Pag. 9
Art.12	I Consiglieri Comunali.....	Pag.10
Art.13	I diritti e i doveri dei Consiglieri Comunali.....	Pag.10
Art.14	I Gruppi Consiliari.....	Pag.11
Art.15	Il Sindaco.....	Pag. 11
Art.16	Le attribuzioni di mandato del Sindaco .....	Pag. 12
Art.17	Le attribuzioni di vigilanza del Sindaco .....	Pag. 12
Art.18	Le attribuzioni di organizzazione del Sindaco.....	Pag. 13
Art.19	Deleghe del Sindaco.....	Pag. 13
Art.20	Divieto generale di incarichi e consulenze.....	Pag. 13
Art.21	Ordinanze del Sindaco .....	Pag. 13
Art.22	Il Vice Sindaco.....	Pag. 13
Art.23	Le mozioni di sfiducia.....	Pag. 14
Art.24	Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco .....	Pag. 14
Art.25	La Giunta Comunale .....	Pag. 14

Art.26	La composizione della Giunta Comunale.....	Pag. 14
Art.27	La nomina del Vice Sindaco e degli Assessori .....	Pag. 14
Art.28	Il funzionamento della Giunta Comunale .....	Pag. 15
Art.29	Le competenze della Giunta Comunale.....	Pag. 15

**TITOLO III**

**GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE ED I DIRITTI DEI CITTADINI**

**CAPO I**

**LA PARTECIPAZIONE ED IL DECENTRAMENTO**

Art.30	La partecipazione popolare.....	Pag. 16
--------	---------------------------------	---------

**CAPO II**

**L'ASSOCIAZIONISMO E IL VOLONTARIATO**

Art.31	L'associazionismo.....	Pag. 16
Art.32	I Diritti delle Associazioni.....	Pag. 16
Art.33	I contributi alle Associazioni .....	Pag. 17
Art.34	Il Volontariato.....	Pag. 17

**CAPO III**

**LE MODALITÀ DELLA PARTECIPAZIONE**

Art.35	L'iniziativa e le proposte popolari.....	Pag. 17
Art.36	Le Petizioni .....	Pag. 17
Art.37	Le Proposte.....	Pag. 18
Art.38	I Referendum .....	Pag. 18
Art.39	L'accesso agli atti.....	Pag. 19
Art.40	Il diritto di informazione .....	Pag. 19

**CAPO IV**

Art.41	Il Difensore Civico .....	Pag. 19
--------	---------------------------	---------

**TITOLO IV**

**L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Art.42	Gli obiettivi dell'Attività Amministrativa.....	Pag. 19
Art.43	I servizi pubblici comunali.....	Pag. 20

**TITOLO V**

**GLI UFFICI E IL PERSONALE**

Art.44	I Principi strutturali e organizzativi.....	Pag. 20
--------	---	---------

Art.45 L'organizzazione degli uffici e del personale ..... Pag.20

Art.46 I diritti e i doveri dei dipendenti.. Pag.21

#### CAPO II

##### IL PERSONALE DIRETTIVO

Art.47 Il Direttore Generale..... Pag.21

Art.48 I Compiti del Direttore Generale. Pag.22

Art.49 I Responsabili degli Uffici e dei Servizi..... Pag.22

Art.50 Pareri dei responsabili degli Uffici e Servizi..... Pag.22

Art.51 Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi..... Pag.23

Art.52 L'Ufficio di indirizzo e di controllo..... Pag.23

#### CAPO III

Art.53 Il Segretario Comunale..... Pag.24

Art.54 Le Funzioni del Segretario Comunale..... Pag.24

Art.55 Vice Segretario..... Pag.25

#### CAPO IV

##### LA RESPONSABILITÀ

Art.56 Responsabilità degli Amministratori..... Pag.25

#### CAPO V

##### FINANZA E CONTABILITÀ

Art.57 Ordinamento..... Pag.25

Art.58 L'attività Finanziaria del Comune..... Pag.25

Art.59 Demanio e patrimonio..... Pag.26

Art.60 Il Bilancio Comunale..... Pag.26

Art.61 Il rendiconto della gestione..... Pag.26

Art.62 Il Revisore dei Conti..... Pag.27

Art.63 Nucleo di Valutazione..... Pag.27

#### TITOLO VI

##### FORME DI COLLABORAZIONE

##### ACCORDI DI PROGRAMMA

Art.64 Convocazioni..... Pag.27

Art.65 Accordi di programma..... Pag.27

#### TITOLO VII

##### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.66 La deliberazione dello Statuto.... Pag.28

Art.67 Revisione ed abrogazione dello Statuto..... Pag.28

Art.68 Entrata in vigore dello Statuto... Pag.28

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

**STATUTO COMUNALE**

**TITOLO I**  
**I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1

**Autonomia statutaria**

1. Il Comune di ROCCA DI BOTTE è un ente autonomo che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
2. Il Comune rappresenta la comunità di ROCCA DI BOTTE, nei rapporti con lo Stato, con la Regione Abruzzo con la Provincia di L'Aquila e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente statuto, nei confronti della comunità internazionale.
3. Il Comune di Rocca di Botte è un ente democratico che si ispira ai principi europeistici della pace e della solidarietà.
4. Il Comune di ROCCA DI BOTTE, considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca:
  - a) rivendica per sé e per gli altri Comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini;
  - b) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;

- c) realizza con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.

Art. 2

**Le finalità**

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con gli altri enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio. Promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa comunale.
3. In particolare il Comune di Rocca di Botte ispira la sua azione ai seguenti principi:
  - a) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali ed ambientali presenti nel proprio territorio;
  - b) lo sviluppo economico al fine di incrementare l'occupazione e di accrescere il livello di qualità della vita;
  - c) una politica attiva in favore degli anziani che preveda lo sviluppo di adeguati servizi sociali tesi garantire la loro attiva partecipazione ed il mantenimento di condizioni di autosufficienza;
  - d) la conservazione e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico ed architettonico di Rocca di Botte;

- e) la valorizzazione delle associazioni operanti nel territorio comunale;
  - f) la tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
  - g) la promozione ed il rispetto del principio delle pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra sessi;
  - h) la rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
  - i) la promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
  - j) la tutela della vita umana, della persona e famiglia, valorizzazione sociale della maternità e paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e nell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti, in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
  - k) la valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
  - l) il rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
  - m) sostegno alla realizzazione di un sistema globale integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
4. Il Comune di Rocca di Botte, ritenendo la vita culturale come un valore irrinunciabile,

nonché fattore di sviluppo anche economico della comunità, valorizza la cultura e le tradizioni popolari.

#### Art. 3

##### **Il territorio e la sede comunale**

1. Il territorio del Comune si estende per circa 2.977 HA, e confina con i Comuni di PE-RETO, ORICOLA, ARSOLI, CAMERATA NUOVA, CERVARA DI ROMA, CAPPADOCIA.
2. La Sede Comunale è ubicata presso il Palazzo Municipale in via delle SCUOLE.
3. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale. Le riunioni possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

#### Art. 4

##### **Stemma ed il Gonfalone**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Comune di ROCCA DI BOTTE.
2. Il Comune ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone che sono quelli storicamente in uso e concessi con Decreto del presidente della Repubblica in data 24 settembre 1997.
3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che sia esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.
4. Il Sindaco ha come suo segno distintivo la fascia tricolore recante lo stemma della Repubblica Italiana e quello civico del Comune, da portarsi a tracolla della spalla destra.
5. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

## Art. 5

**Programmazione e cooperazione**

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

**TITOLO II****L'ORDINAMENTO STRUTTURALE**

## Art. 6

**Organi del Comune**

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

## Art. 7

**Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; so-

no 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 da appositi regolamenti.
3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute degli organi collegiali quando si trova in stato di incompatibilità. In tal ipotesi la verbalizzazione verrà curata dal membro più giovane d'età.
4. I verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale sono firmati dal Presidente e dal Segretario Comunale.

## Art. 8

**Il Consiglio Comunale**

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

5. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.
6. Detti indirizzi sono vevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico - amministrativo dell'organo consiliare.
7. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
8. 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.
9. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

#### Art. 9

#### **Adunanze e convocazioni**

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in adunanze ordinarie, straordinarie e straordinarie urgenti; di prima convocazione, di seconda convocazione, pubbliche e segrete.
2. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le adunanze ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso di urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. La convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti, contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da relata di notifica del Messo Comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi non prima di 24 ore e non oltre dieci giorni dalla prima convocazione.
6. L'integrazione dell'ordine del giorno, con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione, è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'Albo Pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
8. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali nel giorno dell'adunanza e nei due giorni precedenti. Nel caso di convocazione urgente del Consiglio Comunale la/e proposta/e di deliberazione deve/devono essere messa disposizione dei consiglieri nella giornata precedente la seduta.
9. Qualora il deposito iniziale degli atti coincida con un giorno festivo, le proposte di deliberazione devono essere messe a disposizione dei consiglieri nel giorno lavorativo precedente quello festivo.
10. L'orario di consultazione è quello di ordinario funzionamento dell'ufficio di segreteria comunale.

11. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
12. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione, salvo eventuali diversi termini fissati da leggi statali.
13. Il Consiglio comunale è sciolto con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno, per i motivi e con le procedure di cui all'art. 141 del D. Lgs. N. 267/2000.

#### Art. 10

##### **Le linee programmatiche di mandato**

1. Entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data di convalida degli eletti, sono presentate da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico - amministrativo.
2. Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in adunanza straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e degli Assessori.
4. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

5. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto alla approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi.

#### Art. 11

##### **Commissioni Consiliari**

1. Potranno essere costituite, in seno al Consiglio comunale, le commissioni permanenti con funzioni referenti, di controllo, ed eventualmente consultiva, secondo le previsioni del regolamento.
2. Le Commissioni aventi funzioni di controllo o garanzia, ove costituite, dovranno essere presiedute da rappresentanti della minoranza consiliare.
3. I Componenti le commissioni sono designati dai gruppi in modo da assicurare comunque la rappresentanza di ciascun gruppo.
4. Il regolamento ne disciplina il numero la composizione, nel rispetto del criterio proporzionale, il funzionamento e le attribuzioni.
5. Il regolamento può altresì prevedere l'istituzione di commissioni temporanee o speciali.
6. Nei casi contemplati dal regolamento, le commissioni di cui al precedente comma possono effettuare indagini con scopi conoscitivi al fine di acquisire informazioni, dati e documentazione utile all'attività consiliare avvalendosi, previa autorizzazione dei competenti organi comunali, anche di audizione di soggetti pubblici e privati.
7. Possono essere istituite anche commissioni consiliari specifiche per l'esame di problemi particolari. In questo caso l'atto istitutivo ne dovrà stabilire la composizione, l'organizzazione, le competenze ed i poteri.

## Art. 12

**I Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve provvedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 141, c. 1, lett. b), n. 3, del D. Lgs. 267/2000.
3. Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto la maggiore cifra individuale risultante dalla somma dei voti di lista e di preferenza, con esclusione del sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di sindaco proclamati consiglieri. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
4. Le indennità dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.
5. A ciascun consigliere comunale può essere attribuito dal Sindaco il compito di esaminare particolari problematiche con il compito di riferire al Consiglio comunale ed eventualmente proporre al Consiglio stesso atti di sua competenza. Tali incarichi speciali sono limitati nel tempo e nell'oggetto, e senza oneri finanziari per il Comune.
6. Il Comune solleva da ogni e qualsiasi spesa legale e processuale il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri, il Segretario ed i dipendenti comunali che, in conseguenza di fatti ed atti

relativi all'espletamento delle loro funzioni, si trovino coinvolti in procedimenti penali e civili di ogni stato e grado, quando il procedimento si sia concluso con sentenza di assoluzione passata in giudicato.

7. I Consiglieri comunali hanno il dovere di partecipare alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale, nonché a quelle cui l'Amministrazione comunale aderisce.
8. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una delegazione consiliare, composta dal sindaco o suo delegato, e da un rappresentante designato da ciascun gruppo consiliare.

## Art. 13

**I diritti e i doveri dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, ove istituiti, tutte le notizie le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto ad ottenere, da parte del Sindaco un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo consiliare. I Consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale. I Consiglieri Comunali che non intervengono a n. 5 sedute consecutive, sen-

za giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del consiglio comunale. A tale riguardo, il Sindaco a seguito dell' avvenuto accertamento dell' assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta ai sensi dell' art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, a comunicargli l' avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta che comunque non può essere inferiore a giorni 15, decorrenti dalla data di ricevimento.

Scaduto quest' ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, a maggioranza assoluta, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

2. Ciascun Consigliere è tenuto a eleggere, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, un domicilio nel territorio comunale presso il quale saranno recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

#### Art. 14

### I Gruppi Consiliari

1. I Consiglieri Comunali possono costituirsi in Gruppi Consiliari, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale unitamente all' indicazione del nome del capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
2. I Consiglieri Comunali possono costituire Gruppi Consiliari non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti pur-

ché tali gruppi risultino composti da almeno 2 membri. Nel caso in cui una lista abbia avuto un solo consigliere o in cui il gruppo resti con un solo componente, a costui è riconosciuto il diritto di costituirsi in gruppo.

3. Il gruppo consiliare, attraverso il suo capigruppo, collabora con il presidente del Consiglio Comunale per realizzare la piena partecipazione o rappresentatività dei consiglieri nell' ambito del Consiglio.
4. I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l' impiegato addetto all' ufficio protocollo del comune.

#### Art. 15

### Il Sindaco

1. Il Sindaco è eletto a suffragio universale e diretto secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Il Sindaco convoca la prima seduta del Consiglio Comunale entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti.
3. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.
4. 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.
5. Il Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso aziende e istituzioni.
6. Il Sindaco, è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comu-

nale, nell'ambito dei criteri indicati dalla regione, e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate.

7. 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 autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

#### Art. 16

#### **Le attribuzioni di amministrazione del Sindaco**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, ed é l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:
  - a) nomina e revoca il vice Sindaco e gli Assessori;
  - b) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli assessori.
  - c) adotta i provvedimenti attribuiti alla sua competenza dall'art. 50 del D. Lgs. N. 267/2000.
  - d) promuove e stipula gli accordi di programma;
  - e) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
  - f) firma le ordinanze di applicazione delle leggi e dei regolamenti;
  - g) nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito albo;

- h) conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore;
- i) nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo criteri di competenza specifica e di capacità direzionale, applicando le modalità e gli altri criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del D. Lgs. 267/2000, dal presente Statuto e dal regolamento comunale di organizzazione;
- j) rappresenta in giudizio il Comune;
- k) vigila sul servizio di polizia municipale.
- l) Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

#### Art. 17

#### **Le attribuzioni di vigilanza del Sindaco**

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 le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse informandone il Consiglio Comunale.
2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del comune e promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale o del Direttore se nominato, 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 espressi dalla Giunta.

## Art. 18

**Le attribuzioni di organizzazione del Sindaco**

Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

- a. stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale ne dispone la convocazione e lo presiede.
- b. provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri, nel rispetto de termini fissati dalla legge;
- c. esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da egli presieduti nei limiti previsti dalle leggi;
- d. propone gli argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede,
- e. riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio, in quanto di competenza consiliare.

## Art. 19

**Deleghe del Sindaco**

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

## Art. 20

**Divieto generale di incarichi e consulenze**

1. Al Sindaco, al Vice 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.

## Art. 21

**Ordinanze del Sindaco**

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

## Art. 22

**Il Vice Sindaco**

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

## Art. 23

**Le mozioni di sfiducia**

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

## Art. 24

**Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco**

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco; le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
2. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano efficaci ed irrevocabili, e producono gli effetti di cui al comma primo, trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina un Commissario ad acta.

## Art. 25

**La Giunta Comunale**

1. La Giunta collabora col Sindaco al Governo del Comune e impronta la propria attività ai

principi della trasparenza e dell'efficienza.

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

## Art. 26

**La composizione della Giunta Comunale**

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

## Art. 27

**La nomina del Vice Sindaco e degli Assessori**

1. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli Assessori revocati.

3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori, nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino alla proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.
5. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio comunale.

#### Art. 28

### **Il funzionamento della Giunta Comunale**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Sindaco è convocata dal vice Sindaco, o, in assenza anche di quest'ultimo, dall'Assessore anziano per età.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
4. Le modalità di convocazione della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
5. Le sedute sono valide se sono presenti almeno 3 componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
6. Alle sedute della Giunta può intervenire il revisore dei conti su esplicito invito del Sindaco o su motivata richiesta dello stesso. Tale presenza viene riportata a verbale negli atti deliberativi adottati.
7. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario comunale che svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi, dal presente statuto e dai regolamenti.

8. Il Segretario comunale cura, altresì, la verbalizzazione delle sedute e sottoscrive i verbali delle sedute unitamente al presidente della seduta.

#### Art. 29

### **Le Competenze della Giunta Comunale**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi della legge o del presente statuto non siano riservati al Consiglio o non rientrino nelle competenze attribuite al Segretario Comunale, al Direttore 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. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni del governo e delle funzioni organizzative:
  - a) propone al Consiglio i regolamenti;
  - b) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
  - c) approva e modifica la dotazione organica;
  - d) determina le tariffe relativamente ai tributi di competenza dell'Ente;
  - e) concede contributi sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti;
  - f) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili;
  - g) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
  - h) approva i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
  - i) approva le perizie di variante e suppletive;

- j) autorizza la costituzione e la resistenza in giudizio;
- k) autorizza le transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie;
- l) approva il piano esecutivo di gestione;
- m) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- n) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'ente;
- o) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il segretario comunale e/o il Direttore Generale;
- p) determina, sentito il revisore dei conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal consiglio;

### **TITOLO III GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE ED I DIRITTI DEI CITTADINI**

#### **CAPO I LA PARTECIPAZIONE ED IL DECENTRAMENTO**

##### **Art. 30**

#### **La partecipazione popolare**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.
3. Il Consiglio Comunale predisporre e approva un regolamento nel quale vengono defi-

nite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

#### **CAPO II L'ASSOCIAZIONISMO E IL VOLONTARIATO**

##### **Art. 31**

#### **L'Associazione**

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 associazione 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. Le Associazioni registrate, che beneficiano di contributi a carico del bilancio comunale, devono presentare annualmente il loro bilancio.

##### **Art. 32**

#### **I 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 possono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi

dagli organi collegiali delle stesse.

3. I pareri devono pervenire all'ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a 7 giorni.

#### Art. 33

### **I Contributi alle Associazioni**

1. Il Comune può erogare alle Associazioni, con esclusione dei partiti politici ed organizzazioni ad essi collegate, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo, di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo 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. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le Associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale. L'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.
5. Le Associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

#### Art. 34

### **Il 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 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.

### CAPO III LE MODALITÀ DELLA PARTECIPAZIONE

#### Art. 35

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

1. Tutti i cittadini, sia singoli che associati, aventi diritto al voto per l'elezione del Consiglio comunale, hanno facoltà di presentare istanze, petizioni e proposte, dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Il Comune assicura il loro tempestivo esame.

#### Art. 36

### **Le petizioni**

1. Chiunque, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'Amministrazione per sollecitare 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 la assegna in esame all'ufficio/servizio competente per materia che provvede all'istruttoria e, se rientrando nelle attribuzioni del responsabile, provvede alla risposta e all'adozione dell'eventuale provvedimento, oppure a fornire gli elementi necessari all'organo competente ad esaminare la stessa.
4. L'organo competente deve pronunciarsi in merito con la massima tempestività.
5. Se il termine previsto dal comma precedente non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al sindaco del ritardo o provocando

una discussione sul contenuto della petizione.

6. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione, e da pubblicare negli appositi spazi.
7. Se la petizione è sottoscritta da almeno 100 persone, ciascun Consigliere può chiedere con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

#### Art. 37

#### **Le Proposte**

1. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a 50 avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e 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 entro 30 giorni dal ricevimento.
2. L'Organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni con la massima tempestività.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

#### Art. 38

#### **I Referendum**

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 51% 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, atti di bilancio, provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui o l'emissione di prestiti obbliga-

zionari, 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) lo Statuto Comunale;
  - b) il Regolamento del Consiglio Comunale;
  - c) il Piano Regolatore e strumenti urbanistici attuativi;
  - d) i provvedimenti relativi ad acquisti ed alienazioni immobiliari, permuta, appalti o concessioni;
  - e) i provvedimenti di nomina, designazione, revoca o decadenza dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende o istituzioni;
  - f) dei provvedimenti concernenti il personale comunale;
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
  4. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabiliti i requisiti di ammissione, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità, i casi di revoca e sospensione, e la proclamazione del risultato.
  5. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
  6. Qualora il Consiglio comunale approvi, prima della data fissata per la votazione, un atto che comporti accoglimento integrale e senza modificazioni, della proposta oggetto di quesito referendario, il referendum è revocato.
  7. Non si procede agli adempimenti del com-

ma precedente se non ha partecipato alle consultazioni la metà più uno degli aventi diritto.

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

#### Art. 39

##### **L'accesso agli atti**

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati che gestiscono servizi pubblici e comunali, secondo le modalità stabilite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Le consultazioni degli atti di cui al primo comma, deve avvenire nei tempi e con le modalità fissate in apposito regolamento;
4. Il regolamento, oltre ad enucleare la categoria degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicato l'istituto dell'accesso differito, stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo, e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.
5. Ciascun elettore può far valere in giudizio le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.

#### Art. 40

##### **Il diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. L'Ente deve di norma avvalersi oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei

ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

3. La pubblicazione di norma avviene mediante affissione in apposito spazio facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale. Sono fatte salve altre forme di pubblicità in appositi spazi da individuarsi all'esterno del palazzo comunale.
4. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e su attestazione di questi certifica l'avvenuta pubblicazione.
5. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

#### CAPO IV

#### Art. 41

##### **Il Difensore Civico**

1. Al fine di garantire una migliore tutela dei cittadini nei confronti dei provvedimenti, atti, fatti, comportamenti ritardati, omessi o comunque irregolarmente compiuti dai propri uffici, l'Amministrazione Comunale favorisce l'intervento del difensore Civico Regionale, istituito con legge regionale 20.10.1995, n. 126, come modificata da L.R. 18.08.2004, n. 23.

#### TITOLO IV

##### **L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### Art. 42

##### **Gli 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 istituzionali 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. 43

### **I servizi pubblici comunali**

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.
3. Il Comune può gestire i servizi pubblici in economia, in concessione a terzi, a mezzo di azienda speciale, di Consorzio di Comuni, di istituzione, di società per azioni o a responsabilità limitata, a capitale prevalentemente pubblico.
4. Per la gestione dei servizi pubblici locali il Comune prevede di adottare appositi regolamenti.
5. Nel caso in cui il Comune ne ravvisi l'opportunità, la convenienza, l'economicità e l'efficacia, può adottare soluzioni diverse ed articolate per la gestione dei servizi pubblici.
6. Le forme di gestione possono essere anche le seguenti:
  - a) le convenzioni apposite tra il Comune, la Provincia e la Comunità Montana;
  - b) i Consorzi apposti tra il Comune e la Provincia e/o tra enti locali diversi;

c) gli accordi di programma;

7. Le decisioni di cui al presente articolo, su proposta del Sindaco, spettano sempre al Consiglio Comunale.
8. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto Comune.

## **TITOLO V**

### **GLI UFFICI E IL PERSONALE**

#### **CAPO I**

#### Art. 44

### **I principi strutturali e organizzativi**

1. L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.
  - e) La gestione associata di servizi e funzioni per garantire una efficace, efficiente ed economica azione amministrativa.

#### Art. 45

### **L'organizzazione degli uffici e del personale**

1. Il Comune disciplina con apposito regola-

mento l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Le norme di tale regolamento devono tenere conto dei seguenti criteri:

- a) semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti nel rispetto delle normative vigenti;
- b) l'organizzazione deve essere reale e specifica e contenere regole di funzionamento che devono rispecchiare la struttura e capacità operativa, il territorio, la cultura, la tradizione del Comune, al fine di individuare soluzioni appropriate per ogni problema;
- c) distinzione tra i poteri di indirizzo e controllo ( propri della politica) da quelli di attuazione e gestione ( propri dei responsabili degli uffici e dei servizi);
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, finalizzate ad assicurare economicità, efficienza e rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- e) collegamento delle attività delle strutture attraverso lo strumento della comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della Legge 241/1990,
- f) orientamento dei servizi e degli uffici ad operare in logiche di servizio e di efficacia e misurabilità dei risultati sia di quantità che di qualità;
- g) trasparenza attraverso anche la individuazione dei responsabili dei procedimenti.

## Art. 46

### I diritti e i doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di propria pertinenza, e nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Risponde direttamente al responsabile del servizio, al direttore e all'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni, nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore e dagli organi collegiali.
5. Il personale provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contigibile e urgente.

## CAPO II

### IL PERSONALE DIRETTIVO

## Art. 47

### Il Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, se-

condo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti.

2. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

#### Art. 48

##### **I compiti del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione delle attività dell'ente coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili di settore/area, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della giunta comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario, sentita la giunta comunale.
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario Comunale spetta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, entro i limiti indicati dalla contrattazione di categoria.

#### Art. 49

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

1. I responsabili provvedono ad organizzare gli

uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale se nominato, ovvero dal segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

2. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal Segretario, dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

#### Art. 50

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

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

seguire;

- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ai sensi della vigente normativa e le ragioni che ne sono alla base.

#### Art. 51

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

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione

zione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

- i) l'emissione di provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza e di espropriazioni;
  - j) le attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali. Autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
2. E' pure compito dei responsabili degli uffici e servizi:
- a) adottare gli atti di determinazione di propria competenza;
  - b) svolgere ogni altro compito assegnato da leggi o da regolamenti; ove il Comune si avvalga, secondo i criteri e le modalità fissate dal regolamento, della possibilità di conferire incarichi dirigenziali di alta specializzazione o dell'area direttiva, a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, contestualmente all'incarico può essere, eventualmente, operato lo scorporo delle funzioni di cui sono titolari i funzionari responsabili delle strutture organizzative interessate.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

#### Art. 52

#### **L'Ufficio di indirizzo e di controllo**

1. Il regolamento può prevedere la costituzione

di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato.

### CAPO III

#### Art. 53

#### **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare dirigente dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari comunali.
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'Albo nazionale dei segretari.
3. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il segretario è confermato.
4. La nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
5. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio;
6. il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato fino alla nomina del nuovo Segretario.
7. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del segretario comunale.
8. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### Art. 54

#### **Le funzioni del Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ed ai regolamenti e tende alla ricerca delle più opportune vie per garantire contemporaneamente la legalità, l'efficacia e la tempestività.
2. Nel caso in cui non venga nominato il Direttore generale, o che tale funzione non venga conferita al segretario Comunale, quest'ultimo svolge un ruolo attivo nell'organizzazione dell'ente, ponendosi come momento di sintesi, di alta direzione e coordinamento dell'attività amministrativo-gestionale affidata alla sfera burocratica, sovrintende e coordina le attività dei responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze ed attribuzioni.
3. Il segretario inoltre:
  - a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) collabora con gli organi elettivi e burocratici mediante studi, consulenza, indirizzi, ricerche e proposte operative in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione delle strutture;
  - d) presiede le commissioni di concorso relativamente ai posti di responsabile di servizio (apicale) e può anche presiederle in tutti gli altri casi, previa deliberazione della Giunta comunale;

- e) raccoglie ed elabora informazioni e dati di carattere normativo, organizzativo per metterli a disposizione dell'intera struttura burocratica per il successivo utilizzo;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dal presente statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

## Art. 55

**Vice Segretario**

1. Il regolamento degli uffici e dei servizi può prevedere un vice-segretario comunale per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'accesso al posto di vice segretario da attuarsi mediante procedimento concorsuale è subordinato al possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carica di segretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di laurea.

## CAPO IV

## LA RESPONSABILITÀ

## Art. 56

**Responsabilità degli amministratori**

1. Per gli amministratori, per il personale del Comune e delle istituzioni per i servizi sociali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Il Tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato, della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. L'azione di responsabilità si prescrive nei termini previsti dalla legge. La responsabilità nei confronti degli amministratori comu-

nali e delle istituzioni, nonché dei dipendenti, è personale e non si estende agli eredi.

## CAPO V

## FINANZA E CONTABILITÀ

## Art. 57

**Ordinamento**

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa posti, dal regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata di 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. 58

**L'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. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il comune istituisce, sopprime e regola imposte, tasse e tariffe, con provvedimento dell'organo competente.
3. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune nel rispetto dei principi dettati dalla legge 27.02.2000, n. 212, mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi.
4. In particolare la suddetta potestà si informa ai seguenti principi:
  - a) le disposizioni tributarie non hanno ef-

fetto retroattivo, fatta salva l'adozione di norme interpretative che può essere esercitata solo in casi eccezionali;

- b) i termini di decadenza e prescrizione per gli accertamenti di imposta non possono essere prorogati;
  - c) non possono essere previsti adempimenti a carico del contribuente la cui scadenza risulti fissata prima che siano trascorsi 60 giorni dalla data in cui sia divenuto efficace il relativo provvedimento;
  - d) l'organo competente a rispondere all'istituto dell'interpello è individuato nel responsabile del servizio finanziario;
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 tutelare le categorie più deboli della popolazione.

#### Art. 59

### **Demanio e patrimonio**

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

#### Art. 60

### **Il Bilancio Comunale**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge.
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 31 dicembre di ogni anno, salvo diverso differimento del termine disposto con decreto dei competenti

organi, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio è corredato di una relazione revisionale e programmatica e di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della regione Abruzzo.
4. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge sono redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.
5. Con apposito regolamento il Consiglio comunale disciplina le norme relative alla contabilità generale.
6. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti, adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti del budget assegnato con il piano esecutivo di gestione e/o con il piano delle risorse. Tali provvedimenti sono trasmessi, secondo le modalità e procedure previste dal regolamento di contabilità e/o dal regolamento degli uffici e dei servizi, al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### Art. 61

### **Il 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,.

4. Al rendiconto è allegata, altresì, la relazione del revisore dei conti che attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

#### Art. 62

##### **Il 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, e non è revocabile salvo inadempienza.
3. Il revisore del conto può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.
4. Può altresì partecipare alle altre sedute dell'organo consiliare.
5. Per consentire la partecipazione del revisore alle sedute consiliari, allo stesso vengono comunicati i relativi ordini del giorno.
6. Il revisore, in conformità delle disposizioni del regolamento, 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 accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.
7. Nella relazione di cui al precedente comma il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
8. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

9. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

#### Art. 63

##### **Nucleo di Valutazione**

1. Apposito regolamento definisce le modalità di funzionamento del nucleo di valutazione e del controllo interno di gestione.
2. Il controllo di gestione dovrà consentire la verifica dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi previsti dai programmi, e, mediante rilevazioni in corso d'esercizio, la valutazione sull'andamento della gestione, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità, e le eventuali azioni correttive necessarie.

#### **TITOLO VI**

##### **FORME DI COLLABORAZIONE ACCORDI DI PROGRAMMA**

#### Art. 60

##### **Convenzioni**

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

#### Art. 65

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

1. Il Comune si fa parte attiva per raggiungere accordi di programma per la definizione è

l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di comuni, di province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti.

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

### **Art. 66**

#### **La deliberazione dello statuto**

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con il voto favorevole di due terzi dei consiglieri assegnati incluso il Sindaco.
2. Quando tale maggioranza non sia raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per 2 volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune incluso il Sindaco.

### **Art. 67**

#### **Revisione ed abrogazione dello statuto**

1. La revisione dello Statuto è deliberata dal consiglio comunale con le stesse modalità che la legge dispone per l'approvazione.
2. La proposta di abrogazione segue la stessa procedura della proposta di revisione.
3. L'abrogazione deve essere votata contestualmente all'approvazione del nuovo Statuto ed ha efficacia dal momento dell'entrata in vigore di quest'ultimo.

### **Art. 68**

#### **Entrata in vigore dello statuto**

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





## AVVISO AGLI ABBONATI

Dal prossimo anno 2009 gli abbonamenti al Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo avranno decorrenza dal 1° Gennaio al 31 Dicembre.

A seguito della DELIBERAZIONE 27.11.2008, n. 1140 di GIUNTA REGIONALE :  
**Aggiornamento del prezzo di abbonamento annuale al  
“Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo” (BURA),  
delle tariffe per le inserzioni e del costo del singolo Bollettino Ufficiale**

si rende noto quanto segue:

- canone annuale dell’abbonamento al BURA: €198,38
- bollettino fino a 190 pagine: €1,40 oltre €0,90 per eventuali spese di spedizione
- bollettino superiore a 190 pagine: € 2,80 oltre € 1,40 per eventuali spese di spedizione
- inserzioni nel BURA: € 1,47 a rigo del testo da pubblicare (foglio uso bollo massimo 61 battute a rigo)
- si lascia invariato (€1,81 a rigo) il prezzo delle inserzioni contenenti titoli o altro con caratteri grandi o in grassetto

\*\*\*\*\*

## AVVISO AGLI UTENTI

A seguito delle modifiche alla L.R. 63/1999  
(art.12 L.R. n° 34 del 1 Ottobre 2007 - art.1 comma 113 L.R. n° 16 del 21 Novembre 2008),  
si comunica che

**" L’accesso al *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*, per via informatica,  
è consentito gratuitamente a tutti i cittadini, i dati acquisiti non rivestono  
carattere di ufficialità e legalità"**

Si comunica che la sede del Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo si è trasferita da  
Corso Federico II n. 51 - 67100 L’Aquila a

**Palazzo Farinosi - Branconi, Piazza San Silvestro - 67100 L’Aquila**

si comunica inoltre che non ci sono state variazioni sui numeri telefonici e di fax

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA  
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI  
Servizio Coordinamento e Supporto, Affari Generali e B.U.R.A.**

## **UFFICIO BURA**

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:  
Palazzo Farinosi - Branconi. PIAZZA S. SILVESTRO  
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)