



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

STATUTO

(Adeguito ai sensi del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000,
n.265)

Approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 24/06/2003



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Denominazione e natura giuridica
- Art. 2 – Finalità e compiti
- Art. 3 – Territorio e sede comunale
- Art. 4 – Segni distintivi del Comune
- Art. 5 – Statuto comunale
- Art. 6 – Programmazione e cooperazione
- Art. 7 – Regolamenti
- Art. 8 – Consiglio comunale dei ragazzi
- Art. 9 – Albo Pretorio
- Art. 10 – Tutela dei dati personali

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

CAPO I

- Art. 11 – Gli organi

CAPO II

- Art. 12 – Il Consiglio
- Art. 13 – Il Regolamento del Consiglio Comunale
- Art. 14 – Competenze del Consiglio
- Art. 15 – Consiglieri comunali
- Art. 16 – Surrogazione e supplenza dei Consiglieri comunali
- Art. 17 – Presidenza del Consiglio
- Art. 18 – Attribuzioni del Presidente del Consiglio



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

Art. 19 – Prima seduta del Consiglio

Art. 20 – Sedute del Consiglio

Art. 21 – Gruppi consiliari e Conferenza dei Capigruppo

Art. 22 – Commissioni consiliari

Art. 23 – Linee programmatiche di mandato

CAPO III – LA GIUNTA COMUNALE

Art. 24 – Ruolo e funzioni

Art. 25 – Composizione

Art. 26 – Nomina della Giunta

Art. 27 – Cessazione della carica di Assessore

Art. 28 – Decadenza della Giunta-Mozione di sfiducia

Art. 29 – Funzionamento

Art. 30 – Competenze della Giunta

CAPO IV – IL SINDACO

Art. 31 – Il Sindaco

Art. 32 – Il Vice Sindaco

Art. 33 – Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco

Art. 34 – Deleghe

CAPO V – NORME COMUNI AGLI ORGANI

Art. 35 – Dichiarazione di condizioni patrimoniali

TITOLO III – PARTECIPAZIONE POPOLARE E DIRITTO D'INFORMAZIONE

CAPO I – INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

Art. 36 – Partecipazione



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

Art. 36 bis – Consulta popolare

CAPO II – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 37 – Associazionismo

Art. 38 – Diritti delle associazioni

Art. 39 – Contributi alle associazioni

Art. 40 – Volontariato

CAPO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 41 – Consultazioni e referendum

Art. 42 – Iniziativa popolare, istanze, petizioni

Art. 43 – Diritto d'accesso e d'informazione dei cittadini

CAPO IV – IL DIFENSORE CIVICO

Art. 44 – Funzioni del Difensore Civico

Art. 45 – Facoltà e prerogative

Art. 46 – Relazione annuale

Art. 47 – Nomina ineleggibilità e incompatibilità

Art. 48 – Decadenza e revoca

Art. 49 – Indennità di funzione

TITOLO IV – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 50 – Principi strutturali ed organizzativi

Art. 51 – Organizzazione degli uffici e del personale

Art. 52 – Regolamento degli uffici e dei servizi

Art. 53 – Indirizzi organizzativi



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

Art. 54 – Diritti e doveri dei dipendenti

Art. 55 – Responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 56 – Funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

Art. 57 – Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei responsabili

Art. 58 – Ufficio di staff

Art. 59 – Controllo interno

CAPO II – PERSONALE DIRETTIVO

Art. 60 – Direttore generale

Art. 61 – Funzioni del Direttore Generale

Art. 62 – Segretario Comunale

Art. 63 – Funzioni del Segretario Comunale

TITOLO V – SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

Art. 64 – Servizi pubblici comunali

Art. 65 – Forme di gestione dei servizi pubblici

Art. 66 – Servizi culturali e del tempo libero

Art. 67 – Aziende speciali

Art. 68 – Istituzioni

Art. 69 – Società per azioni o a responsabilità limitata

Art. 70 – Gestione dei servizi in forma associata

TITOLO VI – FINANZA E CONTABILITA'

Art. 71 – Autonomia finanziaria

Art. 72 – Demanio e patrimonio

Art. 73 – Revisione economico-finanziaria

Art. 74 – Il Regolamento di contabilità dell'Ente

Art. 75 – Tesoreria e riscossione delle entrate



COMUNE DI STIGLIANO

Provincia di Matera

AREA AMMINISTRATIVA

Art. 76 – Controllo di gestione

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 77 – Revisione dello Statuto conseguente ad innovazioni normative

Art. 78 – Entrata in vigore dello Statuto

Art. 79 – Approvazione Statuto e modifiche



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Denominazione e natura giuridica

- 1) Il Comune di Stigliano, ente locale autonomo, rappresenta, cura gli interessi e promuove lo sviluppo della propria comunità nei rapporti con lo Stato, con la Regione, con gli altri enti locali, nonché con i soggetti pubblici e privati, e nei confronti della comunità europea e internazionale. Il Comune valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali.
- 2) Realizza, con i poteri e gli istituti del presente Statuto, l'autogoverno della comunità. Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo sviluppo delle proprie attività, alle quali provvede nel rispetto di principi della Costituzione e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.
- 3) Nella cura degli interessi della Comunità gli organi del Comune assicurano la promozione dei valori culturali, sociali, economici e politici che costituiscono il suo patrimonio di storia e di tradizioni, operando affinché esso conservi, nel processo di sviluppo e di rinnovamento, i valori più elevati, esprimendo l'identità originaria ed i caratteri distintivi propri della società civile che la compone.
- 4) Nell'esercizio delle funzioni di promozione dello sviluppo della Comunità, gli organi del Comune curano, proteggono ed accrescono le risorse ambientali e naturali che ne caratterizzano il territorio ed assumono iniziative per renderle fruibili dai cittadini, per concorrere alla elevazione della loro qualità di vita.

Art. 2 – Finalità e compiti

- 1) Il Comune è titolare di tutte le funzioni amministrative di precipuo interesse comunale che non siano espressamente riservate ad altri soggetti dalla legge statale o regionale. Esercita, altresì, le funzioni statali, regionali e provinciali ad esso delegate o attribuite anche in collaborazione con gli altri Comuni o con la Provincia e la Comunità Montana, per garantire l'economicità di gestione.
- 2) Il Comune rappresenta unitariamente gli interessi della Comunità, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali. Gli obiettivi preminenti del Comune sono rappresentati da tutti quegli interventi tesi al superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito.
- 3) Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni regionali, nazionali ed europee, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità degli attuali cittadini e delle generazioni future.
- 4) Il Comune, inoltre, ispira la propria azione alle seguenti finalità:
 - a) assicurare la piena eguaglianza tra uomo e donna, eliminando le discriminazioni tra i due sessi e garantendo pari opportunità nel lavoro, nella partecipazione allo sviluppo economico e sociale e nel godimento dei diritti civili e politici;
 - b) assicurare tutela, integrazione e sostegno ai cittadini disagiati, svantaggiati, diversamente abili, minori ed anziani promuovendo un sistema integrato di sicurezza ed assistenza sociale anche in collaborazione con le associazioni di volontariato;
 - c) garantire, nell'ambito delle proprie competenze, il diritto alla salute, individuando e realizzando iniziative idonee a renderlo effettivo. A tal fine, il Comune contribuisce ad attività di prevenzione, assicura la tutela della salubrità e la sicurezza dell'ambiente e nei posti di lavoro;



- d) concorrere, nell'ambito delle proprie competenze, alla tutela della famiglia, alla valorizzazione sociale della maternità e paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione della prole, anche tramite i servizi sociali ed educativi;
- e) garantire il diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- f) realizzare forme di collaborazione con il mondo della scuola di cui si afferma la centralità quale istituzione promotrice di coscienze critiche, di elevazione sociale, umana e culturale della comunità. Il Comune si pone quale interlocutore attivo della scuola nell'ottica dell'autonomia scolastica per contribuire alla formazione di un cittadino pienamente inserito nel contesto socio-ambientale di appartenenza, recuperare, tutelare e valorizzare le risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e le tradizioni locali;
- g) valorizzare lo sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune, incentivando le attività dei giovani e la loro formazione per la partecipazione alla vita economica;
- h) coordinare le attività commerciali e favorire l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo, al fine di garantire la migliore funzionalità e produttività del servizio da rendere al consumatore;
- i) promuovere la tutela e lo sviluppo dell'agricoltura e dell'artigianato, adottando iniziative atte a stimolarne l'attività ed a favorire l'associazionismo e la cooperazione;
- j) coordinare l'attuazione dei programmi finalizzati alla realizzazione della struttura dell'area comprensoriale di Acinello, favorendo lo sviluppo delle infrastrutture e dei servizi ad essa connessa;
- k) sostenere le realtà della cooperazione che persegue obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
- l) promuovere le attività sportive e quelle del tempo libero della popolazione ed in particolare quelle di socializzazione tra giovani ed anziani;
- m) tutelare le diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
- n) favorire l'associazione e la cooperazione come strumento di sviluppo sociale ed economico e di partecipazione popolare al processo produttivo;
- o) promuovere rapporti di collaborazione e scambio con le autonomie, associazioni, enti locali, anche di altre nazioni, nei limiti del rispetto degli accordi internazionali. Tali rapporti possono esprimersi anche attraverso la forma del gemellaggio;
- p) predisporre piani e programmi diretti ad incentivare lo sviluppo del turismo e della ricettività.

Art. 3 – Territorio e sede comunale

- 1) Il territorio del Comune ha una estensione di Kmq. 210 e confina con i Comuni di Cirigliano, Gorgoglione, Accettura, Aliano, Craco, Tursi, San Mauro Forte, Montalbano Jonico e Ferrandina.
- 2) Esso comprende le seguenti borgate:
 - a) Serra di Croce
 - b) Gannano
 - c) Calvera
 - d) Carpinello

Delegazioni comunali a livello istituzionale ed uffici distaccati potranno essere istituiti anche nelle borgate.



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

- 3) I confini geografici che determinano la superficie del territorio attribuito al Comune definiscono la circoscrizione sulla quale lo stesso esercita le sue funzioni ed i suoi poteri.
- 4) La Sede del Comune è ubicata nel Palazzo Civico sito in via Zanardelli 33. Il Consiglio comunale, la Giunta comunale, le Commissioni consiliari e le altre Commissioni istituzionali si riuniscono di norma nella Sede comunale. In casi particolari ed a seguito di apposita determinazione del sindaco possono riunirsi in edificio diverso dalla Sede.

Art. 4 – Segni distintivi del Comune

- 1) Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma, che sono quelli storicamente in uso. Il gonfalone, un drappo azzurro, ha stemma raffigurante un cavaliere con lancia, su cavallo marrone, sovrastato da una corona che si presenta come una torre merlata di colore giallo oro e rosso porpora. Lo stemma, nella parte inferiore, è ornato da un ramo di quercia ed un ramo di ulivo uniti da un fiocco di colore celeste sfumato. Il drappo nella parte superiore porta la scritta “COMUNE DI” e nella parte inferiore “STIGLIANO”.
- 2) Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa o manifestazione, il sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone. Sono vietati l'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salvo espressa autorizzazione della Giunta municipale nei casi in cui sussista un pubblico interesse.

Art. 5 – Statuto Comunale

- 1) Il presente statuto, adottato ai sensi di legge, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, prevedendo l'attribuzione alle opposizioni della presidenza delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia, ove costituite. Lo statuto stabilisce, altresì, i principi per l'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici, le forme di collaborazione fra comuni e province, la partecipazione popolare, il decentramento, l'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.
- 2) Lo statuto liberamente approvato dal Consiglio comunale, costituisce la fonte normativa che, attuando i principi costituzionali e legislativi dell'autonomia locale, determina l'ordinamento generale del Comune e ne indirizza e regola i procedimenti e gli atti secondo il principio della legalità.
- 3) Le funzioni degli organi di governo e dell'organizzazione amministrativa comunale sono esercitate in conformità ai principi, alle finalità ed alle norme stabilite dallo statuto e dai regolamenti, nell'ambito della legge.
- 4) Il Consiglio comunale adeguerà i contenuti dello statuto al processo di evoluzione della società civile assicurando la costante coerenza fra la normativa statutaria e le condizioni sociali, economiche e civili della comunità rappresentata.
- 5) La conoscenza dello statuto da parte dei cittadini sarà assicurata nelle forme previste dal successivo titolo VII.



Art. 6 – 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, sportive, culturali e professionali operanti sul suo territorio.
- 2) Nell'esercizio diretto delle funzioni di programmazione e nel concorso alla programmazione regionale e provinciale il Comune persegue la valorizzazione della vocazione civile, economica e sociale della propria Comunità e la tutela delle risorse ambientali e naturali del suo territorio anche ai fini di salvaguardia, incolumità e tutela della Comunità stessa, attraverso l'attivazione dei compiti della protezione civile ad esso demandati dallo Stato.
- 3) Quanto innanzi e tutto ciò che è materia di programmazione e pianificazione, generale e di settore, con effetti estesi alla Comunità ed al di fuori di essa o alla organizzazione interna, appartengono alla competenza del Consiglio Comunale.
- 4) Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, con la Provincia di Matera, con la Regione Basilicata, con la Comunità Montana Collina Materana.

Art. 7 – Regolamenti

- 1) Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie.
- 2) I Regolamenti costituiscono atti fondamentali del Comune, formati ed approvati dal Consiglio Comunale al quale spetta la competenza esclusiva di modificarli ed abrogarli.
- 3) È attribuita alla competenza della Giunta l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.
- 4) Le disposizioni dei Regolamenti devono essere coordinate fra loro e con il presente Statuto al fine di realizzare l'unitarietà e l'armonia dell'ordinamento autonomo comunale.
- 5) L'esercizio della potestà regolamentare nelle materie non regolate dalle leggi o atti aventi forza di legge non incontrerà alcun limite, salvo quelli derivanti dai principi generali dell'ordinamento e dal perseguimento del pubblico interesse, nonché dalle norme del presente statuto.
- 6) Tutti gli atti amministrativi devono essere emanati nel rispetto delle norme regolamentari.
- 7) I Regolamenti, divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. 18.4.2000 n. 267 la deliberazione di approvazione, sono depositati nella Segreteria comunale alla libera visione del pubblico per 15 giorni consecutivi con la contemporanea affissione all'Albo Pretorio comunale e negli altri luoghi consueti di apposito manifesto recante l'avviso di deposito.
- 8) I Regolamenti entrano in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito di cui al precedente comma 7).
- 9) La segreteria comunale conserva la raccolta dei regolamenti comunali a disposizione dei cittadini, degli amministratori, degli organismi di partecipazione, delle Libere Associazioni.



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

Art. 8 – 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 sulle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani ed agli anziani, rapporti con l'UNICEF.
- 3) Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

Art. 9 – Albo Pretorio

- 1) Le attività del Comune si svolgono nel rispetto del principio della pubblicità e della massima conoscibilità.
- 2) Nella sede comunale è previsto apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
- 3) La pubblicazione degli atti è effettuata a cura degli uffici a ciò preposti e deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
- 4) Al fine di garantire a tutti i cittadini una informazione adeguata sulle attività del Comune dovranno essere previste ulteriori forme di pubblicità con apposito Regolamento.

Art. 10 – Tutela dei dati personali

- 1) Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

CAPO I – ORGANI

Art. 11 – Gli organi

- 1) Sono Organi del Comune: il Consiglio Comunale, la Giunta ed il Sindaco.



- 2) La legge e lo statuto regolano l'attribuzione delle funzioni ed i rapporti fra gli organi di governo per realizzare una efficiente ed efficace forma di governo della collettività comunale.
- 3) Gli amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni improntano il proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione.

CAPO II – IL CONSIGLIO

Art. 12 – Il Consiglio

- 1) Il Consiglio comunale è eletto a suffragio universale e diretto ed è composto dal sindaco e da un numero di consiglieri proporzionale al numero degli abitanti del Comune. L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, le ipotesi di scioglimento e sospensione del Consiglio, il numero dei consiglieri e la loro posizione giuridica ai fini dell'espletamento del proprio mandato, sono regolati dalla legge.
- 2) Il Consiglio comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Esso rappresenta l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo del Comune.

Art. 13 – Il Regolamento del Consiglio Comunale

- 1) Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti nel presente Statuto, è disciplinato dal relativo Regolamento, approvato a maggioranza assoluta, che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte. Il Regolamento indica altresì il numero dei Consiglieri che necessitano per la validità delle sedute, individua le modalità attraverso le quali fornire al Consiglio servizi, attrezzature e risorse finanziarie nell'ambito della propria autonomia funzionale ed organizzativa nonché la gestione delle risorse attribuite per il suo funzionamento e per quello dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.

Art. 14 – Competenze del Consiglio

- 1) Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:
 - a) Atti normativi
 - Statuto dell'Ente, delle Aziende Speciali e delle Istituzioni e relative variazioni;
 - regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentare;
 - b) Atti di programmazione
 - Programmi
 - Piani finanziari
 - Relazioni previsionali e programmatiche
 - Piani triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici



Provincia di Matera

- Piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione
 - Eventuali deroghe ai piani territoriali e urbanistici, ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici generali ed attuativi, nonché i pareri da rendere in dette materie
 - Bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni
 - Ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge
 - Conti consuntivi
- c) Atti di decentramento
- Tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini
- d) Atti relativi al personale
- Atti di programmazione e di indirizzo per la formazione delle dotazioni organiche e per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
 - Autorizzazione alla polizia municipale a portare armi
- e) Atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti
- Convenzioni fra comuni e fra comune e provincia
 - Accordi di programma
 - Costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali
- f) Atti relativi a spese pluriennali
- Tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
- g) Atti relativi ad acquisti, alienazioni d'immobili, permute, concessioni ed appalti
- Acquisti, permute ed alienazioni immobiliari che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio
 - Appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio
- h) Atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
- Atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
 - Assunzione diretta di pubblici servizi
 - Costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria
 - Concessioni di pubblici servizi
 - Affidamento di servizi o attività mediante convenzione
- i) Atti relativi alla disciplina dei tributi
- Atti di istituzione di tributi e tariffe, nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge
 - Modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei servizi pubblici, quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta
- j) Accensione di mutui e prestiti obbligazionari
- Contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del Consiglio
 - Emissioni di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione
 - Emissione di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione
 - Ogni altra forma di finanziamento o approvvigionamento finanziario



- k) Atti di nomina
 - Definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni
 - Nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge
 - Nomina d'ogni altra rappresentanza del Comune in cui sia prevista la partecipazione delle minoranze, salvo diverse specifiche disposizioni statutarie e regolamentari
 - Nomina delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta
- l) Atti elettorali e politico – amministrativi
 - Esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti
 - Surrogazione dei consiglieri
 - Approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente
 - Approvazione o reiezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia
 - Esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno
 - Esame e discussione di interrogazioni e interpellanze
- m) Determinazione della denominazione di borgate o frazioni, di strade o di piazze
- n) Ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicitazione del potere di indirizzo e di controllo politico - amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio.

Art. 15 – Consiglieri comunali

- 1) I consiglieri comunali entrano in carica all'atto della loro proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
- 2) I consiglieri comunali rappresentano la comunità ed esercitano le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto senza vincolo di mandato con piena libertà d'opinione e di voto. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Consiglio. Sono esenti da responsabilità i Consiglieri che abbiano espresso voto contrario ad una proposta ed abbiano espressamente richiesto che la loro posizione sia registrata a verbale.
- 3) Ogni Consigliere comunale con la procedura stabilita dal Regolamento ha diritto di:
 - a) Essere posto dall'Amministrazione nella condizione di poter adeguatamente svolgere il proprio mandato;
 - b) Partecipare alle sedute del Consiglio, prendere la parola, presentare proposte di emendamento alle delibere poste in discussione e votare su ciascun oggetto posto all'ordine del giorno;
 - c) Esercitare l'iniziativa per tutti gli atti e provvedimenti sottoposti alla competenza deliberativa del Consiglio;
 - d) Chiedere, insieme agli altri Consiglieri comunali - tali da formare almeno un quinto - la convocazione del Consiglio Comunale con la proposta di inserimento delle questioni richieste all'ordine del giorno;
 - e) Presentare all'esame del Consiglio ordini del giorno, interrogazioni, mozioni, interpellanze, proposte di risoluzioni ed istanze di sindacato ispettivo.
- 4) Le modalità di presentazione di quanto innanzi sono disciplinate dal regolamento consiliare.
- 5) Per l'esercizio delle proprie attribuzioni ciascun consigliere, con le modalità stabilite dal regolamento, ha diritto di ottenere:
 - a) Dagli Uffici del Comune tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.



- b) Dal Segretario comunale e dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi copie di atti e documenti che risultano necessari per l'espletamento del proprio mandato in esenzione di spesa.
 - c) Da parte del Sindaco una adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo.
- 6) Il Consigliere ha l'obbligo di osservare il segreto sulle notizie ed atti ricevuti, nei casi specificatamente previsti dalla legge.
 - 7) Il Consigliere che per motivi personali, di parentela, affinità, professionali o di altra natura abbia interesse ad una deliberazione, deve assentarsi dall'adunanza per la durata del dibattito e della votazione sulla stessa, richiedendo che sia fatto constare a verbale.
 - 8) Il regolamento, in base alle vigenti disposizioni legislative in materia, definisce i casi nei quali può considerarsi sussistente il conflitto di interessi. I Consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio continuano ad esercitare gli incarichi esterni loro attribuiti fino alla nomina dei successori.
 - 9) Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge.
 - 10) I consiglieri sono tenuti ad eleggere domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione ed ogni altra notizia ufficiale.
 - 11) I Consiglieri comunali che non intervengono alle sedute consiliari per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. Il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata dal consigliere interessato, provvede, con comunicazione scritta ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990 n. 241 a notificargli l'avvio del procedimento amministrativo, assegnandogli un termine che non potrà essere inferiore a venti giorni decorrenti dalla data di ricevimento, per eventuali giustificazioni. Il Consigliere ha la facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta di cui al comma precedente. Scaduto il termine perentorio stabilito dal Sindaco, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

Art. 16 – Surrogazione e supplenza dei Consiglieri comunali

- 1) Nel Consiglio comunale, il seggio che durante il quinquennio rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito entro venti giorni al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.
- 2) Nel caso di sospensione di un Consigliere adottata ai sensi dell'art.59 del D.Lgs n.267/2000, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione, affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista, che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma del comma precedente.

Art. 17 – Presidenza del Consiglio

- 1) Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco o, in sua assenza, dal Vice Sindaco, purché questi sia membro dell'organo consiliare: in caso contrario la Presidenza è assunta dal "Consigliere anziano".
- 2) È Consigliere Anziano colui che nella elezione a tale carica abbia conseguito la maggior cifra individuale ed a parità di voti il più anziano di età.



- 3) Al Consigliere Anziano assente o impedito o che, per qualsiasi altro motivo, non presieda l'Assemblea, subentra il Consigliere, che tra i presenti, occupa il posto immediatamente successivo nella graduatoria di anzianità determinata in applicazione dei criteri di cui al precedente comma 2;
- 4) Il Consigliere Anziano esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio comunale.

Art. 18 – Attribuzioni del Presidente del Consiglio

- 1) Il Presidente del Consiglio:
 - a) Rappresenta il Consiglio Comunale;
 - b) Convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, presiede la seduta e ne dirige i lavori;
 - c) Decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;
 - d) Ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;
 - e) Sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario Comunale;
 - f) Convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo;
 - g) Insedia le commissioni consiliari e vigila sul loro funzionamento;
 - h) Assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
 - i) Esercita ogni altra funzione demandata gli dallo Statuto o dai regolamenti dell'ente.
- 2) Il Sindaco quale Presidente del Consiglio esercita le sue funzioni con imparzialità, nel rispetto delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli consiglieri.

Art. 19 – Prima seduta del Consiglio

- 1) La prima seduta del Consiglio Comunale dopo le elezioni è convocata dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione. È presieduta dal Sindaco.
- 2) Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'Assemblea procede alla convalida dei Consiglieri eletti e del Sindaco.
- 3) La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta, la costituzione e nomina delle commissioni consiliari permanenti e, quindi, con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 20 – Seduta del Consiglio

- 1) L'attività del consiglio comunale si svolge in sessione ordinaria e straordinaria.



- 2) Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione e modifica del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione; tutte le altre sedute sono di carattere straordinario.
- 3) Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
- 4) Quando particolari motivi di ordine sociale e politico o rilevanti motivi di interesse per la comunità lo facciano ritenere opportuno, può essere indetta l'adunanza aperta del Consiglio Comunale nella sua sede abituale od anche in luoghi diversi; il regolamento detterà norme per lo svolgimento di tali sedute.
- 5) Per tutti i tipi di sedute e per tutte le convocazioni, quando la legge e lo Statuto non dispongono maggioranze qualificate, le sedute sono valide con la presenza di almeno la maggioranza dei consiglieri assegnati. Nelle sedute di seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno un terzo dei componenti il consesso. Nel computo del numero dei componenti del Consiglio necessari per la validità delle sedute non si considera il Sindaco.
- 6) Salvo che la legge o il regolamento disponga espressamente maggioranze diverse, il Consiglio comunale delibera con il voto favorevole della metà più uno dei votanti escludendo dal computo le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle.
- 7) Le votazioni sono effettuate, di norma, con voto palese. Le votazioni con voto segreto sono limitate ai casi previsti dal regolamento, nel quale sono stabilite le modalità per tutte le votazioni.
- 8) Il Consiglio comunale adotta gli eventuali suggerimenti e proposte formulate dal collegio dei revisori; in caso di rigetto è tenuto a motivare adeguatamente la mancata adozione.
- 9) La verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio è curata dal Segretario comunale secondo le modalità indicate dal Regolamento.

Art. 21 – Gruppi consiliari e conferenza dei Capigruppo

- 1) I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare.
- 2) Il Regolamento del Consiglio comunale determina le modalità per la costituzione ed il funzionamento dei gruppi consiliari.
- 3) La Conferenza dei Capigruppo, quale organo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorre alla programmazione delle riunioni e ad assicurare lo svolgimento dei lavori del Consiglio nel modo migliore.
- 4) Il Regolamento definisce le altre competenze della Conferenza dei Capigruppo, le norme per il funzionamento ed i rapporti con il Sindaco, che la presiede e con le Commissioni consiliari permanenti.

Art. 22 – Commissioni consiliari

- 1) Il Consiglio comunale può istituire nel suo interno, con apposita deliberazione a dottata a maggioranza assoluta dei componenti, commissioni permanenti e, in casi particolari e con determinazione di tempi ed obiettivi, commissioni temporanee e speciali, per fini di studio e ricerche su materie di interesse dell'Ente.



- 2) Il Consiglio comunale può, a maggioranza assoluta dei propri membri, istituire nel proprio interno commissioni di indagine, di controllo e di garanzia la cui presidenza spetta, di diritto, ad un membro della minoranza.
- 3) Le Commissioni sono composte solo da consiglieri comunali con criterio proporzionale ai gruppi presenti in Consiglio.
- 4) Il Regolamento del Consiglio comunale ne disciplina la composizione, i poteri, i compiti, l'organizzazione e la pubblicità dei lavori.
- 5) Le Commissioni possono chiedere l'esibizione di atti e documenti, convocare i responsabili degli Uffici, avvalersi di esperti.
- 6) Le Commissioni operano, con parere consultivo, nell'ambito delle materie di propria competenza.
- 7) Il Sindaco e gli Assessori, questi ultimi per le materie delle loro singole competenze, possono partecipare, con diritto di parola e di proposta, ai lavori delle Commissioni, senza comunque avere diritto di voto.

Art. 23 – Linee programmatiche di comando

- 1) Entro 60 giorni decorrenti dalla data dell'insediamento, sono presentate al Consiglio 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 può proporre integrazioni, adeguamenti e modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate nel Regolamento del Consiglio Comunale.
- 3) Con cadenza annuale, entro il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare lo stato di attuazione di tali linee da parte del Sindaco e degli Assessori;
- 4) È 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 all'approvazione del Consiglio.

CAPO III – LA GIUNTA COMUNALE

Art. 24 – Ruolo e funzioni

- 1) La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e per l'attuazione degli indirizzi generali di governo. Impronta la propria attività ai principi della trasparenza e della efficienza ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
- 2) Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.



- 3) La Giunta esercita attività d'iniziativa e sottopone al Consiglio Comunale formali proposte per l'adozione degli atti che appartengono alla sua competenza.
- 4) La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sull'attività dalla stessa svolta sui risultati ottenuti e sullo stato di attuazione del Bilancio annuale e pluriennale, del programma delle opere pubbliche e dei singoli piani.

Art. 25 – Composizione

- 1) La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da non meno di due e non più di sei assessori, compreso il Vice Sindaco. Il numero degli assessori é definito dal Sindaco all'interno del predetto minimo e massimo.
- 2) Possono essere nominati, nel numero massimo di due, assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere comunale. Gli assessori non consiglieri sono nominati, in ragione di comprovate competenze culturali e tecnico amministrative, tra i cittadini del Comune.
- 3) Gli assessori esterni assistono ai lavori del Consiglio con facoltà di prendere la parola e di presentare emendamenti nelle materie di competenza senza concorrere a determinare il numero legale per la validità dell'adunanza e senza esprimere il voto sulle deliberazioni consiliari. Hanno diritto allo stesso modo dei Consiglieri comunali di accedere alle informazioni. Non possono presentare interpellanze, interrogazioni, mozioni o proposte.
- 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. 26 – Nomina della Giunta

- 1) Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui il Vice Sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni, dopo il giuramento.
- 2) I componenti della Giunta devono essere in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale; non essere coniuge, ascendente, discendente, parente o affine fino al terzo grado del Sindaco.
- 3) La Giunta, nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro argomento esamina la condizione del Vice Sindaco e degli Assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al comma precedente. Salvo 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. 27 – Cessazione della carica di assessore

- 1) Le dimissioni da assessore sono presentate per iscritto ed indirizzate al Sindaco; sono irrevocabili. Non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.



- 2) Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare uno o più assessori, provvedendo con il medesimo atto alla nomina dei sostituti; la revoca è sinteticamente motivata, anche solo con riferimento al venir meno del rapporto fiduciario.
- 3) Alla sostituzione degli assessori decaduti, dimissionari, revocati o cessati dall'Ufficio per altra causa, provvede il Sindaco, il quale ne dà comunicazione, nella prima seduta, al Consiglio.

Art. 28 – Decadenza della Giunta-Mozione di sfiducia

- 1) Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della propria Giunta non comportano le dimissioni degli stessi.
- 2) Le dimissioni, l'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco comportano la decadenza della Giunta.
- 3) Il Sindaco e la sua Giunta cessano altresì dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, depositata presso la Segreteria che provvede a notificarla al Sindaco, agli Assessori ed ai capigruppo consiliari entro le 24 ore successive.
- 4) La convocazione del Consiglio per la discussione della mozione deve avvenire non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.
- 5) Il Sindaco e la Giunta cessano dal primo giorno successivo a quello in cui è stata approvata la mozione di sfiducia.
- 6) Il Segretario comunale informa il Prefetto per gli adempimenti di competenza.

Art. 29 – Funzionamento

- 1) La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e dirige i lavori, assicura l'unità di indirizzo politico degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
- 2) Il Sindaco, dandone comunicazione al Consiglio, può conferire agli Assessori deleghe permanenti o temporanee dei suoi poteri relativamente a settori omogenei di attività amministrativa, nonché specifici, determinati e temporanei incarichi interni o esterni.
- 3) Gli Assessori svolgono attività preparatoria ai lavori della Giunta e nell'ambito degli incarichi loro attribuiti presentano le proposte di intervento formulate dagli uffici, verificando che esse rientrino nell'attuazione dei programmi generali dell'Ente approvati dal Consiglio.
- 4) Le adunanze della Giunta Comunale non sono pubbliche salvo diversa determinazione della stessa. Le modalità di convocazione e funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa. Alle sedute di Giunta partecipa il Segretario Comunale. Per la loro validità è necessaria la presenza della metà dei componenti arrotondata all'unità superiore. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Sindaco o di chi presiede la seduta in sua vece.



- 5) Il Sindaco può disporre che all'adunanza della Giunta nel corso dell'esame di particolari argomenti, siano presenti con funzioni consultive dirigenti e funzionari del Comune. Possono essere invitati dalla Giunta, per essere consultati su particolari argomenti afferenti alle loro funzioni ed incarichi, il Revisore dei Conti ed i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Consorzi e Commissioni.

Art. 30 – Competenze della Giunta

- 1) La Giunta compie gli atti che, ai sensi di legge e del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale o ai responsabili degli uffici e servizi.
- 2) Rientra altresì nella competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, secondo le norme e i principi stabiliti dallo statuto in materia di organizzazione e di personale.

CAPO IV – IL SINDACO

Art. 31 – Il Sindaco

- 1) Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina, altresì, i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione e la durata della carica.
- 2) Il Sindaco neo eletto assume le funzioni di Capo dell'Amministrazione dal momento della proclamazione. Subito dopo la convalida degli eletti da parte del Consiglio Comunale presta giuramento dinanzi al Consiglio nella seduta di insediamento ed assume le funzioni di Ufficiale di Governo.
- 3) Il Sindaco rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione e sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvedendo a dare impulso all'attività degli altri organi comunali dei quali coordina l'attività.
- 4) Esercita, salvo quanto previsto dall'art. 107 del D. LGS 18.8.2000 n. 267, le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.
- 5) Il Sindaco è garante del rispetto della legge, dell'attuazione dello Statuto e dell'osservanza dei Regolamenti;
- 6) Nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Governo, il Sindaco:

a) Sovrintende:

- alla tenuta dei Registri di Stato civile e della popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
- allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge.
- alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.



- b) adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico provvedimenti contingibili e urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.
 - c) se l'ordinanza, adottata ai sensi della lett. b), è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, può provvedere d'ufficio, a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi.
 - d) in casi di emergenza, connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza, può modificare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio.
 - e) informa la popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali, di cui all'art. 36 del regolamento di esecuzione della legge 8.12.1970 n. 966, approvato con D.P.R. 6 febbraio 1981, n. 66.
- 7) Nell'esercizio delle funzioni di Capo dell'Amministrazione, il Sindaco:
- a) rappresenta la Comunità e promuove da parte degli Organi collegiali e dell'organizzazione del Comune le iniziative e gli interventi più idonei per realizzare il progresso ed il benessere dei cittadini che la compongono;
 - b) ha la rappresentanza generale dell'Ente;
 - c) può, altresì, delegare ciascun assessore per il compimento dei seguenti atti, caratterizzati da una funzione di rappresentanza politico-istituzionale:
 - rappresentanza dell'Ente in manifestazioni politiche;
 - stipula di convenzioni per la costituzione di consorzi, di unioni di Comuni;
 - rappresentanza del Comune in seno ad enti, istituzioni o aziende, le cui nomine non sono riservate per legge ad altri organismi;
 - d) nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi; attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna osservando le disposizioni degli articoli 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 29/93;
 - e) dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
 - f) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art.8 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
 - g) ha la rappresentanza in giudizio del Comune e promuove alla Autorità giudiziaria i provvedimenti cautelativi;
 - h) promuove e conclude gli accordi di programma di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - i) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico;
 - j) propone il documento degli indirizzi generali di Governo;
 - k) nomina il Segretario comunale scegliendolo dall'apposito Albo; conferisce e revoca al Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale;
 - l) nomina e revoca il Vice Sindaco e gli Assessori, con successiva comunicazione al Consiglio;
 - m) nomina il Segretario comunale scegliendolo dall'apposito Albo; conferisce e revoca al Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale;



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

- n) nomina e revoca il Vice Sindaco e gli Assessori, con successiva comunicazione al Consiglio;
 - o) coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli Uffici pubblici localizzati nel territorio comunale al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
 - p) attribuisce le funzioni di messo notificatore ai dipendenti comunali;
 - q) sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi e degli uffici ed alla esecuzione degli atti;
 - r) impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio di Polizia municipale. Il Comandante del Corpo di Polizia municipale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo;
 - s) esercita i poteri di polizia nelle adunanze degli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi.
- 8) Nell'esercizio delle funzioni organizzative il Sindaco:
- a) convoca la seduta di insediamento del Consiglio;
 - b) convoca e presiede il Consiglio Comunale, ne fissa l'ordine del giorno e ne determina il giorno e l'ora dell'adunanza;
 - c) convoca e presiede la Giunta comunale e propone gli argomenti da trattare, tenendo conto anche di quelli proposti dai singoli Assessori;
 - d) provvede alla convocazione del Consiglio Comunale quando è richiesta da un quinto dei Consiglieri;
 - e) convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo consiliari;
 - f) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presiedute, nei limiti previsti dalla legge;
 - g) distribuisce gli affari tra i membri della Giunta in relazione alle funzioni ad essi assegnate ed alle deleghe eventualmente rilasciate;
 - h) riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre, per quanto di competenza, al Consiglio;
 - i) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli Uffici e all'esecuzione degli atti.
- 9) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza:
- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
 - b) promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale le indagini e le verifiche amministrative sulla intera attività del Comune;
 - c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
 - d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso gli enti, società ed altri organismi dipendenti dal Comune, tramite i rispettivi rappresentanti legali, informandone il Consiglio comunale;
 - e) promuove ed assume iniziative finalizzate ad assicurare che uffici, servizi e gli organismi dipendenti dal Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.



Art. 32 – Il Vice Sindaco

- 1) Il Sindaco delega un Assessore, da lui prescelto, a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, in tutte le funzioni a lui attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
- 2) All'assessore predetto viene attribuita la qualifica di Vice Sindaco.
- 3) Nel caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni dello stesso sono svolte dal Vice Sindaco sino alla elezione del nuovo Sindaco.
- 4) Nel caso di contemporanea assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, o di vacanza della carica di Sindaco, ne esercita temporaneamente tutte le funzioni l'Assessore più anziano di età.

Art. 33 – Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco

- 1) Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario da parte dell'autorità competente.
- 2) L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di tre persone eletta dal Consiglio comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, 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 trenta giorni dalla nomina relazione al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
- 5) Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

Art. 34 – Deleghe

- 1) Il Sindaco ha facoltà di assegnare ad ogni assessore anche contestualmente al provvedimento di nomina, funzioni ordinate organicamente per settori omogenei e con delega a firmare gli atti di amministrazione correlati alle funzioni loro assegnate.
- 2) Il Sindaco, ove particolari esigenze di coordinamento e funzionalità lo facciano ritenere opportuno, può anche delegare ad uno o più consiglieri l'esercizio di funzioni amministrative di sua competenza inerenti a particolari attività o servizi.
- 3) Il Sindaco all'atto del rilascio delle deleghe di cui ai commi precedenti, uniformerà i provvedimenti al principio per cui spettano agli assessori e/o consiglieri i poteri di indirizzo e controllo, essendo la gestione amministrativa assegnata agli organi amministrativi. La delega conferita, oltre ad essere suscettibile di modifiche, può essere revocata in qualsiasi momento senza specifica motivazione in quanto concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'Amministrazione.



CAPO V – NORME COMUNI AGLI ORGANI

Art. 35 – Dichiarazione di condizioni patrimoniali

- 1) Secondo quanto prevede la legge il Sindaco, i Consiglieri comunali, gli Assessori rilasciano apposita dichiarazione sulle loro condizioni patrimoniali di reddito all'atto dell'insediamento ed alla scadenza dei rispettivi mandati. Tale dichiarazione è ricevuta dal Segretario comunale che provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio per la durata di giorni trenta.

TITOLO III – PARTECIPAZIONE POPOLARE E DIRITTO D'INFORMAZIONE

CAPO I – INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

Art. 36 – Partecipazione

- 1) Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività 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 ad intervenire nel procedimento amministrativo.
- 3) Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.
- 4) L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

Art. 36 bis⁽¹⁾ – Consulta popolare

- 1) Il Comune può promuovere e istituire la Consulta Popolare;
- 2) La Consulta Popolare ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini nei processi di indirizzo delle attività dell'Amministrazione Comunale. Essa ha funzione consultiva e propositiva nei confronti del Comune ed è aperta, facoltativamente, a tutti i cittadini;
- 3) Le modalità di elezione e il funzionamento della Consulta Popolare sono stabilite con apposito regolamento.

⁽¹⁾: Inserito con deliberazione di C.C. n. 8 del 29 aprile 2008



CAPO II – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 37 – Associazionismo

- 1) Il Comune riconosce e valorizza le libere forme associative e gli organismi operanti nel territorio con fini sociali e culturali, non aventi scopo di lucro quali strumenti di espressione e di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale.
- 2) A tal fine, il Consiglio comunale, su istanza delle interessate, registra le associazioni che operano nel territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
- 3) Allo scopo di ottenere la registrazione, è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
- 4) Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o a venti caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
- 5) Per essere ammesse a fruire del sostegno del Comune ed esercitare attività di collaborazione le associazioni devono preventivamente dimostrare la rispondenza della propria attività alle finalità previste dalla presente norma, garantire la libertà d'iscrizione all'associazione a tutti i cittadini residenti nel Comune ed assicurare la rappresentatività e l'elettività delle cariche, nonché la pubblicità degli atti degli organi sociali e dei bilanci.
- 6) Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.

Art. 38 – 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 o possono produrre effetti sulla attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro trenta giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

Art. 39 – Contributi delle associazioni

- 1) Il Comune può erogare alle associazioni, previa presentazione di progetto, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
- 2) Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente sono stabilite in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
- 3) 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.
- 4) L'albo comunale non può essere in contrasto con gli albi riconosciuti a livello nazionale, regionale e provinciale.



- 5) Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o in natura dall'Ente, devono redigere, al termine di ogni anno, apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

Art. 40 – 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 può stabilire 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 – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 41 – Consultazioni e referendum

- 1) L'amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
- 2) Un numero di elettori residenti non inferiore al 15 % degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che siano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.
- 3) 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) Dotazioni organiche ed organizzazione di uffici e servizi.
- 4) Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
- 5) 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 3.
- 6) 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.
- 7) Il Consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
- 8) Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.



- 9) Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.
- 10) Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.
- 11) In caso di simultaneità, sia di elezioni politiche, sia di elezioni amministrative la data per lo svolgimento del Referendum viene automaticamente posticipata alla prima domenica successiva.

Art. 42 – Iniziativa popolare, istanze, petizioni

- 1) I cittadini, le associazioni e gli Enti hanno facoltà di presentare al Consiglio, alla Giunta o al Sindaco istanze scritte.
- 2) Le istanze consistono nel richiedere al competente organo amministrativo comunale informazioni o l'assunzione di un determinato atto o comportamento rivolto a soddisfare un interesse privato o diffuso. L'organo investito dalla istanza ha l'obbligo di dare risposta e, se previsto dalla legge, di deliberare in merito.
- 3) Gli elettori e le libere Associazioni hanno facoltà di presentare al Consiglio, alla Giunta o al Sindaco petizioni scritte.
- 4) Le petizioni consistono nel rappresentare al competente organo una o più esigenze concrete e collettive presenti nel corpo sociale. L'organo investito dalla petizione ha l'obbligo di dare risposta. Il contenuto della decisione dell'Organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.
- 5) Gli elettori e le libere associazioni hanno facoltà di presentare al Consiglio, alla Giunta o al Sindaco proposte scritte. Le proposte consistono nel sottoporre all'attenzione del competente Organo l'opportunità di assumere un determinato atto o di disporre un intervento nell'interesse collettivo. L'organo competente può sentire i proponenti ed ha facoltà di dare risposta.
- 6) Le istanze, le petizioni e le proposte popolari sono indirizzate al Sindaco, presentate all'Ufficio protocollo del Comune ed assegnate al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia, ai sensi e per gli effetti di cui al Capo II della legge 7 agosto 1990, n.241. La suddetta unità, istruita la pratica riguardante l'istanza, o la petizione o la proposta ad essa assegnata, su direttiva del Sindaco, la sottopone all'organo cui spetta decidere in merito; lo stesso ufficio informa sull'esito della pratica coloro che hanno presentato le istanze, le petizioni e le proposte.

Art. 43 – Diritto d'accesso e d'informazione dei cittadini

- 1) Il Comune esercita l'attività amministrativa secondo criteri di economicità, efficienza e trasparenza.
- 2) Le norme regolamentari stabiliscono il termine entro il quale - a domanda o d'ufficio - deve essere emesso il provvedimento richiesto o dovuto. In mancanza di termini specifici il termine per l'emissione del provvedimento amministrativo s'intende di trenta giorni.
- 3) Tutti gli atti e provvedimenti che non abbiano contenuto statutario, regolamentare o comunque generale devono essere motivati, devono essere comunicati o notificati in forma idonea a garantirne la piena conoscenza al destinatario e devono indicare il termine entro il quale è possibile proporre ricorso e l'autorità giudiziaria o amministrativa a cui il gravame va presentato.



- I cittadini hanno diritto - nelle forme stabilite dal regolamento - a partecipare attivamente ai procedimenti amministrativi che producano effetti giuridici diretti nei loro confronti o ai quali per legge debbono intervenire.
- 4) L'attività amministrativa si svolge con trasparenza ed imparzialità. I cittadini che vi hanno un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dal regolamento.
 - 5) Il regolamento individua le categorie di atti per i quali l'accesso è escluso o limitato in ragione della tutela del diritto alla riservatezza delle persone o i casi in cui l'accesso è differito ad evitare pregiudizio o grave ostacolo allo svolgimento dell'attività amministrativa.

CAPO IV – IL DIFENSORE CIVICO

Art. 44 – Funzioni del Difensore Civico

- 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. Egli assolve al ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività dell'amministrazione comunale, secondo le procedure disciplinate nell'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.
- 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. 45 – Facoltà e prerogative

- 1) L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico. Opera in condizioni di piena autonomia organizzativa e funzionale nell'esclusivo interesse dei cittadini, delle associazioni, organismi ed enti titolari di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti.
- 2) Il Difensore Civico ha diritto di ottenere senza formalità dai funzionari e dai responsabili degli uffici e servizi copia di tutti gli atti e documenti, nonché ogni notizia, ancorché coperta da segreto, utile per l'espletamento del mandato.
- 3) Il Difensore Civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.



- 4) Il Difensore Civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.
- 5) È facoltà del Difensore Civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della p.a. 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. 46 – Relazione annuale

- 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 nel Consiglio comunale, che deve essere convocato entro 30 giorni.

Art. 47 – Nomina ineleggibilità e incompatibilità

- 1) Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio comunale a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei consiglieri.
- 2) Su deliberazione del Consiglio, il Comune può aderire ad iniziative per la costituzione di un unico ufficio del difensore civico tra enti diversi o anche avvalersi dell'ufficio operante presso altri comuni.
- 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 ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
- 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 ministri di culto, i membri di 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;



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

- d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale.
- 7) Il Difensore Civico non può candidarsi alle elezioni comunali nella tornata successiva al suo mandato.

Art. 48 – Decadenza e revoca

- 1) Il Difensore Civico è dichiarato decaduto dal suo incarico con le stesse modalità e procedure previste dalla legge per i consiglieri comunali ove si verifichi nel corso del mandato una delle condizioni di ineleggibilità o incompatibilità.
- 2) Il Difensore Civico può essere revocato dal suo incarico prima della scadenza del mandato solo per gravi violazioni di legge, con deliberazione motivata, assunta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri.
- 3) In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio comunale a provvedere.

Art. 49 – Indennità di funzione

- 1) Al Difensore Civico compete un'indennità di funzione mensile determinata dal Consiglio il cui importo è determinato annualmente in misura della metà del compenso previsto dalla normativa per i revisori dei conti.

TITOLO IV – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 50 – Principi strutturali ed 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.



Art. 51 – Organizzazione degli uffici e del personale

- 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 sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.
- 2) Gli uffici ed i servizi comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità ed assumono, quali obiettivi, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività. Il personale agli stessi preposto opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini. Nell'attuazione di tali criteri e principi i soggetti responsabili, coordinati dal segretario comunale, assicurano l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica.
- 3) L'organizzazione del lavoro e del personale comunale è impostata secondo le norme di indirizzo espresse dagli organi collegiali e le determinazioni adottate dalla conferenza dei responsabili delle strutture organizzative. Persegue il costante avanzamento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dell'area e dell'ambito temporale di fruizione da parte dei cittadini delle utilità sociali prodotte. L'amministrazione assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari.
- 4) Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge; riconosce e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti, stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.
- 5) La responsabilità dei dipendenti comunali è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite. È individuata e definita rispetto agli obblighi di servizio di ciascun operatore. Si estende ad ogni atto o fatto compiuto quando il comportamento tenuto dal dipendente nell'esercizio di pubbliche funzioni supera tali limiti.
- 6) Gli Uffici ed i servizi operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
- 7) I procedimenti disciplinari sono attuati in conformità delle clausole contrattuali collettive e individuali per i dirigenti e per i dipendenti.
- 8) All'attuazione di quanto stabilito dal presente articolo si provvede con le modalità stabilite dal regolamento.
- 9) Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 52 – Regolamento degli uffici e dei servizi

- 1) Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione, tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, stabilisce le norme generali per il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.



- 2) Il regolamento si uniforma 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; al Direttore, se nominato, ed ai funzionari responsabili 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 i principi di professionalità e responsabilità.
- 3) La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori cui sono aggregate unità operative secondo criteri di omogeneità e secondo l'assetto definito dall'apposito regolamento.
- 4) L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e cooperazione, nonché il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra settori definiti dal Regolamento.

Art. 53 – Indirizzi organizzativi

- 1) La Giunta comunale, attraverso le norme regolamentari sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, osservando le specifiche disposizioni legislative, provvede, tra l'altro a:
 - a) fissare i limiti, i criteri e le modalità per l'assunzione, al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato di personale dirigente o di alta specializzazione o funzionari direttivi, nonché prevedere l'eventuale istituzione in organico di posti di qualifica dirigenziale;
 - b) disciplinare il ricorso alle collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo, con obiettivi determinati e con convenzioni a termine, stabilendone la durata che non potrà essere superiore a quella del programma nonché i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico;
 - c) definire i criteri per garantire il coordinato svolgimento delle attività degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e/o degli Assessori, eventualmente istituiti per l'esercizio delle funzioni di indirizzo-controllo loro attribuite dalla legge e costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato;
 - d) disciplinare le misure atte a conseguire l'efficacia dell'azione amministrativa ed efficienza della gestione, compresi i rimedi nel caso di inadempienza e/o di carenza imputabili ai responsabili degli uffici e servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

Art. 54 – Diritti e doveri dei dipendenti

- 1) I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
- 2) Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività gli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il responsabile degli uffici e dei servizi e dell'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 assicura condizioni di lavoro idonee a preservare la salute e l'integrità psicofisica del personale e garantisce il pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

Art. 55 – Responsabili degli uffici e dei servizi

- 1) I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale 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, ad attuare gli indirizzi ed a raggiungerne gli obiettivi.
- 3) Il Sindaco definisce gli incarichi di direzione e responsabilità degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le modalità disciplinate dal regolamento.
- 4) La titolarità degli uffici e dei servizi può essere attribuita, per particolari esigenze, a soggetti assunti con contratti a tempo determinato o a personale di altro ente locale dotato di adeguata professionalità autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

Art. 56 – Funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

- 1) I responsabili delle aree e/o uffici sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.
- 2) A tal fine ad essi sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo. Nell'ambito dei servizi cui sono preposti, i responsabili delle aree e/o uffici in particolare:
 - a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;
 - b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
 - c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili dell'istruttoria e, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
 - d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;
 - e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dalle regolamenti, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;
 - f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal sindaco.



- 3) Sono di competenza dei responsabili gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.
- 4) Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i dirigenti nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti a rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.
- 5) I responsabili possono delegare le proprie funzioni, o parte di esse, al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
- 6) Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, i responsabili degli uffici e servizi e/o aree possono stipulare, previa delibera di indirizzo della Giunta, contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati, diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi.

Art. 57 – Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei responsabili

- 1) Oltre ai compiti indicati al precedente articolo, spettano ai responsabili di aree nelle materie rientranti nei servizi di cui hanno la direzione:
 - a) il rilascio di autorizzazioni, licenze e concessioni, che costituiscono esecuzione di disposizioni di leggi, di regolamenti e di atti o attuazione di strumenti di pianificazione generali e particolareggiati;
 - b) l'applicazione delle sanzioni amministrative per la violazione delle leggi e dei regolamenti comunali, anche in materia edilizia, e l'adozione degli atti connessi, antecedenti e susseguenti, compresi l'ingiunzione di pagamento ed i provvedimenti definitivi conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.
- 2) Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai dirigenti e dai funzionari dell'ente per delega solo nei casi previsti dalla legge.

Art. 58 – Ufficio di staff

- 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 loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'Ente non sia dissestato e/o non versi in condizioni strutturalmente deficitarie.

Art. 59 – Controllo interno

- 1) Il Comune istituisce ed attua i controlli interni previsti dall'art. 147 del D.Lgs 267/2000, la cui organizzazione è svolta anche in deroga agli altri principi indicati dallo art.1, comma 2 del D.Lgs. 286/99.



- 2) Spetta al regolamento di contabilità ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per le rispettive competenze, la disciplina della modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle forme di convenzionamento con altri comuni e di incarichi esterni.

CAPO II – PERSONALE DIRETTIVO

Art. 60 – Direttore generale

- 1) Il regolamento per l'organizzazione degli Uffici e Servizi regola i casi e le modalità in cui può essere nominato il Direttore generale o attribuendo tale funzione al Segretario comunale o ricorrendo a incarichi al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti.

Art. 61 – Funzioni del Direttore Generale

- 1) Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Sindaco, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'amministrazione.
- 2) Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'ente. A tal fine il Direttore:
 - a) collabora con l'amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi;
 - b) predispone, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta del piano esecutivo di gestione e definisce il piano dettagliato degli obiettivi;
 - c) verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni;
 - d) sovrintende alla gestione e coordina l'attività dei dirigenti, attraverso direttive operative, disposizioni ed altre forme di coordinamento da adottare comunque nel rispetto delle autonome prerogative e competenze dei dirigenti;
 - e) definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed adotta le relative misure attuative;
 - f) acquisisce gli elementi ed esprime il proprio motivato parere ai fini della valutazione dell'attività dei dirigenti.
- 3) Entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore Generale relazione alla Giunta sull'andamento della gestione dell'anno precedente per ciascun settore di attività dell'ente. La Giunta entro i successivi quindici giorni si esprime con motivato parere, confermando la fiducia al Direttore o adottando l'eventuale provvedimento di revoca ove il livello dei risultati non risulti soddisfacente.
- 4) Ove il Direttore Generale non sia nominato, il Sindaco - sulla base delle direttive del Consiglio Comunale e previa deliberazione della Giunta Municipale - può attribuire in tutto o in parte le relative funzioni al Segretario comunale per l'intero periodo del mandato amministrativo. Compete in tal caso al Segretario un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico.



Art. 62 – Segretario Comunale

- 1) Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, che lo sceglie tra gli iscritti all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n.267/2000. Il Segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri di ufficio.
- 2) La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco che lo nomina. Egli cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, salvo quanto disposto dal successivo comma.
- 3) Il Segretario comunale continua a esercitare le funzioni dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale. La nomina, é disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali, il Segretario è confermato.
- 4) Il Consiglio Comunale può approvare la stipula di convenzione con altri comuni per la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale.
- 5) Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 6) 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.

Art. 63 – Funzioni del Segretario Comunale

- 1) Il Segretario comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali.
- 2) Può partecipare 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, agli Assessori ed ai singoli consiglieri.
- 3) Svolge attività propositiva e di impulso per l'adozione di provvedimenti collegiali, nei confronti del Consiglio comunale e della Giunta, riguardanti novità normative suscettibili, istituzionalmente, di adozione di nuovi provvedimenti amministrativi e regolamentari.
- 4) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e servizi e ne coordina l'attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- 5) Il segretario ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'ente secondo modalità e direttive impartite dal Sindaco, nel rispetto dell'autonoma responsabilità settoriale dei responsabili degli uffici e dei servizi.
- 6) Esprime pareri e proposte sulla nomina e sostituzione dei responsabili degli uffici e dei servizi, se previamente consultato dal Sindaco;
- 7) Il Segretario comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente é parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- 8) Supporta, con attività di studi, ricerche ed indicazioni in dottrina e giurisprudenza, su richiesta degli interessati, i provvedimenti da adottare da parte dei responsabili degli uffici e servizi;



- 9) Nel caso in cui sia istituita la figura del Direttore Generale le attribuzioni del Segretario saranno disciplinate nel regolamento di organizzazione e definite contestualmente alla nomina del Direttore, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i due soggetti, nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli.
- 10) Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo statuto, possono essere assegnati al Segretario, con regolamento o con provvedimento motivato del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione.

TITOLO V – SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

Art. 64 – Servizi pubblici comunali

- 1) Il Comune provvede alla gestione dei servizi rivolti a promuovere e garantire lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale.
- 2) Il Comune eroga i servizi pubblici con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti, garantendo anche il diritto ad una completa informazione.
- 3) Il Consiglio Comunale individua la forma di gestione dei servizi più idonea tra quelle consentite dalla legge, in relazione alle caratteristiche ed alla natura del servizio e secondo criteri di economicità ed efficienza organizzativa.
- 4) La gestione dei servizi può essere perseguita anche attraverso forme di collaborazione od in consorzio con altri enti pubblici.
- 5) I servizi possono essere erogati altresì attraverso società a capitale interamente pubblico o attraverso società miste, partecipate dal Comune ed aperte all'apporto di soggetti privati che offrano garanzie di solidità economica e capacità imprenditoriale.
- 6) Fatta salva la disciplina legislativa in materia tributaria, per l'erogazione dei servizi di propria competenza il comune applica tariffe e contribuzioni a carico degli utenti, in modo da conseguire il necessario equilibrio tra costi e ricavi.
- 7) La compartecipazione alla spesa per l'erogazione dei servizi a carattere sociale è determinata tenendo conto delle condizioni economiche e sociali degli utenti, applicando agevolazioni e forme di esenzione totale o parziale. Anche in tale ipotesi il gettito tariffario dovrà garantire un adeguato livello di copertura dei costi, considerando anche gli eventuali trasferimenti di risorse da parte di enti e privati e le altre entrate finalizzate.
- 8) Il Sindaco riferisce al Consiglio Comunale sull'attività svolta dagli enti, aziende, istituzioni dipendenti e dalle società a partecipazione comunale, almeno una volta all'anno, in occasione della approvazione dei bilanci consuntivi, al fine di verificarne l'economicità della gestione e la rispondenza dell'attività alle esigenze dei cittadini.

Art. 65 – Forme di gestione dei servizi pubblici

- 1) Il Comune può procedere all'affidamento diretto esterno dei servizi culturali del tempo libero e ricreativi. Tale affidamento può essere conferito anche ad associazioni e fondazioni costituite o partecipate dall'Ente locale nel rispetto del Regolamento che disciplina la relativa materia.



- 2) È previsto anche l'ingresso del Comune in associazioni e fondazioni già operanti.

Art. 67 – Aziende speciali

- 1) L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.
- 2) Sono organi dell'azienda il Presidente, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale.
- 3) Il Presidente ed i componenti del consiglio di amministrazione sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze consiliari, fra coloro che abbiano i requisiti per la nomina a consigliere comunale e documentata esperienza e competenza tecnica ed amministrativa, preferibilmente nello stesso settore di attività dell'azienda.
- 4) Lo statuto dell'azienda può prevedere ulteriori cause di incompatibilità per la nomina degli amministratori, oltre a quelle contemplate dalla legge e dal presente statuto.
- 5) Il Sindaco può revocare dall'incarico il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione, anche singolarmente, prima della scadenza del mandato, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.
- 6) La nomina, conferma e revoca del Direttore competono al Consiglio di amministrazione dell'azienda.
- 7) Il Comune conferisce all'azienda il capitale di dotazione, ne determina le finalità e gli indirizzi, ne approva lo statuto e gli atti fondamentali; verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.
- 8) I Revisori dei conti dell'Azienda sono nominati dal Consiglio Comunale con modalità che assicurino la presenza nel collegio di almeno un componente di designazione della minoranza.

Art. 68 – Istituzioni

- 1) Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.
- 2) Sono organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.
- 3) Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri definiti dal Consiglio Comunale, e restano in carica per l'intero periodo del mandato amministrativo salvo il caso di revoca anticipata per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.
- 4) Il Consiglio comunale disciplina in apposito regolamento gli indirizzi e le finalità dell'azione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo ed esercita la vigilanza sul loro operato.
- 5) Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento.
- 6) Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.



Art. 69 – Società per azioni o a responsabilità limitata

- 1) Il Consiglio comunale può approvare la partecipazione dell'ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
- 2) Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza, la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
- 3) L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
- 4) Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
- 5) I consiglieri comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.
- 6) Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.
- 7) Il Consiglio comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

Art. 70 – Gestione dei servizi in forma associata

- 1) Il comune ricerca e promuove forme di collaborazione con gli altri enti locali e con gli enti istituzionali per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e di servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.
- 2) Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di norma di personale distaccato ed operano in luogo e per conto degli enti aderenti.
- 3) Il Comune può, altresì, delegare ad enti sovracomunali o a comuni contermini l'esercizio di funzioni ed a sua volta riceverne da questi, ove sia in grado di assicurare con risorse proprie, congiuntamente all'apporto economico, di personale e di attrezzature degli enti interessati, un'efficiente erogazione dei servizi.
- 4) I rapporti tra gli enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici saranno regolati da apposita convenzione.
- 5) Per l'esercizio di servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura, il comune può partecipare a consorzi. Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti.
- 6) L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del consiglio comunale.



TITOLO VI – FINANZA E CONTABILITA'

Art. 71 – Autonomia finanziaria

- 1) Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
- 2) Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.
- 3) Entro il mese di dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dalla legge, il Consiglio Comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo.
- 4) Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzia in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti.
- 5) Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario la Giunta approva il piano esecutivo di gestione, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello qualitativo e quantitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza ed assegna ai responsabili dei servizi la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione e l'attuazione degli interventi programmati.
- 6) Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.
- 7) I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità.
- 8) La Giunta municipale entro il trenta giugno di ciascun anno presenta al Consiglio per l'approvazione il bilancio consuntivo dell'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati della gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale saranno resi noti ai cittadini ed agli organismi della partecipazione con adeguati mezzi informativi.

Art. 72 – Demanio e patrimonio

- 1) I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici.
- 2) La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica. I beni non impiegati per i fini istituzionali dell'ente e non strumentali alla erogazione dei servizi, sono dati di norma in locazione o in uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.
- 3) I beni comunali, mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale. L'inventario è tenuto aggiornato da un funzionario designato dal Sindaco. Il funzionario incaricato della tenuta dell'inventario dei beni ha altresì l'obbligo di conservare i titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio del Comune.



Art. 73 – Revisione economico-finanziaria

- 1) Il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del comune e delle istituzioni.
- 2) Il Collegio è nominato dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto.
- 3) Il Collegio attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.
- 4) La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorare l'efficienza ed i risultati.
- 5) Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Revisori dei conti hanno accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed hanno diritto ad ottenere direttamente dalla stessa copia degli atti e dei documenti necessari.
- 6) Il regolamento di contabilità definisce le funzioni del Collegio e può attribuire allo stesso ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'ente.
- 7) Il regolamento di contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Collegio, le modalità di presentazione al Consiglio Comunale dei referti su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti del Collegio con gli organi elettivi e burocratici.
- 8) Il Comune mette a disposizione del Collegio le strutture logistiche, il personale ed i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

Art. 74 – Il Regolamento di contabilità dell'Ente

- 1) Il Comune dà applicazione ai principi contabili stabiliti dalla legge per gli Enti locali, adottando il proprio Regolamento di contabilità, il quale stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni delle leggi vigenti.
- 2) Il Regolamento di cui al comma precedente disciplina le modalità con cui vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Esso prevede i criteri riguardanti:
 - a) l'uso e la più elevata redditività dei beni comunali;
 - b) la riscossione delle entrate patrimoniali;
 - c) l'accettazione o la rinuncia di lasciti o donazioni;
 - d) l'analisi e le tecniche di controllo di gestione;
 - e) i compiti dei Revisori del conto e la relazione della Giunta sul conto consuntivo;
 - f) il servizio di tesoreria e i servizi comunali che comportano maneggio di denaro;
 - g) l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
- 3) Il Regolamento di contabilità disciplina, altresì, le scritture obbligatorie che devono essere tenute, le modalità di riunione del collegio dei Revisori, la redazione dei processi verbali, l'indennità da corrispondere ai componenti il collegio e quant'altro necessario per un corretto ed efficace controllo economico interno di gestione.



Art. 75 – Tesoreria e riscossione delle entrate

- 1) Il Comune ha un servizio di Tesoreria. Il servizio di Tesoreria é affidato dal Consiglio comunale ad un istituto di credito che disponga di una sede operativa nel Comune, a seguito di gara pubblica.
- 2) La concessione è regolata da apposita convenzione ed ha durata minima triennale e massima quinquennale.
- 3) Il Tesoriere effettua la riscossione delle entrate di pertinenza del Comune ed esegue il pagamento:
 - a) delle spese ordinate mediante mandati di pagamenti nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili dallo stesso anticipabili secondo le disposizioni stabilite dalla legge;
 - b) anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
- 4) Per la riscossione delle entrate tributarie il Comune provvede a mezzo del concessionario della riscossione. Per le entrate patrimoniali ed assimilate la Giunta decide, secondo l'interesse dell'Ente, la forma di riscossione nell'ambito di quelle consentite dalla legislazione vigente.
- 5) I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità e dalla convenzione di cui al comma 2;
- 6) Il Regolamento di contabilità stabilisce le modalità relative al servizio di tesoreria ed ai servizi dell'Ente che comportano maneggio di denaro fissando norme idonee per disciplinare tali gestioni.

Art. 76 – Controllo di gestione

- 1) Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica il controllo di gestione, ai sensi degli articoli 196 e 197 del D.Lgs n. 267/2000 e con le modalità previste dalle norme vigenti e dall'apposito regolamento.
- 2) Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'ente o di società ed organismi specializzati.
- 3) La struttura operativa alla quale é assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo alla Giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai Responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per una valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di loro competenza.



TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 77 – Revisione dello Statuto conseguente ad innovazioni normative

- 1) Le innovazioni normative che abbiano incidenza sul quadro organizzativo e funzionale del Comune comportano la necessaria revisione dello Statuto entro centoventi giorni dalla entrata in vigore degli stessi provvedimenti legislativi.
- 2) Per quanto non espressamente previsto nel presente Statuto, si rinvia alla normativa vigente in materia. In caso di conflitto tra questa e lo Statuto, troveranno applicazione le norme superiori gerarchicamente allo Statuto medesimo.

Art. 78 – Entrata in vigore dello Statuto

- 1) Il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e resta affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi.
- 2) Il presente Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.
- 3) Il Segretario Comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.
- 4) Il Sindaco invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno, per essere inserito nella Raccolta Ufficiale degli Statuti.
- 5) Il Consiglio comunale promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini.

Art. 79 – Approvazione Statuto e modifiche

- 1) Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è rinviata in successiva seduta da tenersi entro trenta giorni e lo statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Nella stessa seduta può avere luogo una sola votazione.
- 2) Le suddette disposizioni si applicano anche alle modifiche statutarie.
- 3) La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è seguita dalla deliberazione di un nuovo Statuto che sostituisca il precedente e diviene efficace dal giorno di entrata in vigore del nuovo statuto.