



## **CITTA' DI PISTICCI**

*(Provincia di Matera)*

# **STATUTO COMUNALE**

## Indice:

TITOLO I.....	4
Capo I - PRINCIPI GENERALI.....	4
ARTICOLO 1 - FINALITA'.....	4
ARTICOLO 2 – TERRITORIO.....	4
ARTICOLO 3 – FUNZIONI.....	4
ARTICOLO 4 - METODI.....	5
TITOLO II.....	7
Capo I - ORDINAMENTO.....	7
ARTICOLO 5 - NORME GENERALI.....	7
Capo II - IL CONSIGLIO COMUNALE.....	7
ARTICOLO 6 - COMPETENZE.....	7
ARTICOLO 7 - IL CONSIGLIO COMUNALE - CONVOCAZIONE E SEDUTE.....	7
ARTICOLO 8 - PREROGATIVE E COMPITI DEI CONSIGLIERI COMUNALI.....	8
ARTICOLO 9 - FUNZIONAMENTO.....	9
ARTICOLO 10 - I GRUPPI CONSILIARI.....	10
ARTICOLO 11 – LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI.....	10
ARTICOLO . 11 BIS - ISTITUZIONE UFFICIO DI PRESIDENZA E VICE PRESIDENZE.....	10
Capo III.....	12
ARTICOLO 12 – ELEZIONI DEL SINDACO E NOMINA DEGLI ASSESSORI.....	12
ARTICOLO 12-BIS – ELEZIONI DEL SINDACO E NOMINA DEGLI ASSESSORI.....	12
ARTICOLO 13 - FUNZIONAMENTO E FUNZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE.....	12
ARTICOLO 14 - DECADENZA DELLA GIUNTA, DIMISSIONI, CESSAZIONE E REVOCA DI ASSESSORI.....	13
Capo IV.....	13
ARTICOLO 15 - IL SINDACO.....	14
ARTICOLO 16 - ATTI URGENTI.....	15
TITOLO III.....	16
Capo I - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE.....	16
ARTICOLO 17 - CONSULTE COMUNALI.....	16
ARTICOLO 18 – FUNZIONAMENTO.....	16
ARTICOLO 19 - ISTANZE - PETIZIONI – PROPOSTE.....	16
ARTICOLO 20 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E PROCEDIMENTI PUBBLICITA' DEGLI ATTI.....	17
ARTICOLO 21 - TUTELA CIVICA - DIFENSORE CIVICO.....	18
ARTICOLO 22 - REFERENDUM CONSULTIVO.....	18
ARTICOLO 23 - CONSULTAZIONE DEI CITTADINI.....	19
ARTICOLO 24 - AVVIO DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	20
ARTICOLO 25 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DI PROCEDIMENTO.....	20
ARTICOLO 26 - DIRITTO DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO - OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	21
ARTICOLO 27 - L'AZIONE POPOLARE.....	21
TITOLO IV.....	22
Capo I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	22
ARTICOLO 28 - L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	22
Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE.....	23
ARTICOLO 29 - RUOLO E FUNZIONI.....	23
ARTICOLO 30 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE.....	24
ARTICOLO 31 - UFFICI SPECIALI.....	24
Capo III - DIRIGENZA.....	24
ARTICOLO 32 - I DIRIGENTI.....	24
ARTICOLO 33 - FUNZIONI DEI DIRIGENTI A RILEVANZA ESTERNA.....	25
ARTICOLO 34 - COMPITI DEI DIRIGENTI.....	25
ARTICOLO 35 - INCARICHI DI DIRIGENZA.....	25
ARTICOLO 36 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI E CONFERENZA DI PROGRAMMA.....	26

ARTICOLO 37 - I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	26
Capo IV - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE .....	26
ARTICOLO 38 – NORME APPLICABILI.....	26
TITOLO V .....	27
Capo I - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL COMUNE .....	27
ARTICOLO 39 - PRINCIPI GENERALI.....	27
Capo II - SERVIZI.....	27
ARTICOLO 40 - I SERVIZI PUBBLICI.....	27
ARTICOLO 41 - GESTIONE DIRETTA DEI SERVIZI PUBBLICI .....	27
ARTICOLO 42 - AZIENDE SPECIALI ED ISTITUZIONI.....	28
Capo III - FORME ASSOCIATIVE ACCORDI DI PROGRAMMA .....	28
ARTICOLO 43 - CONVENZIONI E CONSORZI .....	28
ARTICOLO 44 – ACCORDI DI PROGRAMMA .....	29
TITOLO VI.....	30
Capo I - FINANZA E CONTABILITA'.....	30
ARTICOLO 45 – ORDINAMENTO .....	30
ARTICOLO 46 - AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI .....	30
ARTICOLO 47 - CONTABILITA' COMUNALE: IL BILANCIO ED IL CONTO CONSUNTIVO .....	30
ARTICOLO 48 - ATTIVITA' CONTRATTUALE .....	31
ARTICOLO 49 - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA COLLEGIO DEI REVISORI – FUNZIONI ....	31
ARTICOLO 50 – TESORERIA .....	33
ARTICOLO 51 - CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE.....	33
TITOLO VII.....	34
Capo I - COLLABORAZIONE E RAPPORTI CON ALTRI ENTI.....	34
ARTICOLO 52 - PARTECIPAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE.....	34
Capo II.....	34
ARTICOLO 53 - COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI.....	34
TITOLO VIII.....	36
NORME FINALI E TRANSITORIE .....	36
ARTICOLO 54 - CONFLITTI DI COMPETENZA .....	36
ARTICOLO 55 - FUNZIONE E COMPORTAMENTI .....	36
ARTICOLO 56 - REVISIONE DELLO STATUTO .....	36
ARTICOLO 57 - ENTRATA IN VIGORE .....	36

## **TITOLO I**

### **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1 - FINALITA'**

1. Il Comune di Pisticci è Ente Autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni, e dalle norme del presente Statuto.
2. Il Comune rappresenta e cura gli interessi della Comunità e ne promuove lo sviluppo, il progresso civile, sociale, economico e culturale.
3. Nell'ambito delle finalità suddette, il Comune persegue come preminente l'integrità territoriale, nel rispetto delle peculiarità che caratterizzano le vocazioni delle singole comunità, incentivandole e promuovendone lo sviluppo.
4. Il Comune coordina la propria azione con quella degli altri Enti Locali, della Provincia e della Regione.

#### **ARTICOLO 2 – TERRITORIO**

1. Il territorio del Comune ha una estensione di Km<sup>2</sup> 250 e comprende la parte del suolo nazionale delimitato con il piano topografico di cui all'art. 9 della legge 24/12/1934, n. 1228, approvato dall'ISTAT.
2. Esso comprende i seguenti agglomerati urbani:
  - a. Pisticci Centro;
  - b. Marconia;
  - c. Tinchì;
  - d. Pisticci Scalo;
  - e. Centro Agricolo;
  - f. Casinello.
3. Delegazioni Comunali a livello istituzionale ed uffici distaccati sono istituiti nelle frazioni di Marconia e Pisticci Scalo e potranno esserne istituiti anche nelle altre frazioni.
4. Capoluogo e sede degli Organi Comunali è Pisticci Centro. Il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale, le Commissioni Consiliari e le altre Commissioni Istituzionali, a seguito di apposita determinazione del Sindaco, possono riunirsi in edificio diverso dall'abituale Sede Municipale di Pisticci Centro! o presso le Delegazioni Comunali di Pisticci Scalo e di Marconia.
5. Il Comune ha diritto di fregiarsi dello Stemma e del Gonfalone allo stesso attribuiti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

#### **ARTICOLO 3 – FUNZIONI**

1. Il Comune cura e rappresenta gli interessi generali della Comunità mediante l'esercizio di funzioni proprie e di funzioni attribuite o delegate di competenza dello Stato e della Regione, esercitandole nel rispetto dei principi dello Statuto e delle leggi generali e regionali.



2. Il Comune vigila e si adopera perché siano superate le disparità di trattamento comunque configurate ed eventualmente esistenti tra gli appartenenti a sesso diverso, contribuendo con ogni mezzo a promuovere iniziative intese a garantire condizioni di parità, di pari opportunità nel lavoro, assicurando a tutti il pieno godimento dei diritti propri di ogni cittadino.
3. Il Comune favorisce e promuove la realizzazione di un servizio di assistenza sociale avanzato, con particolare riferimento agli anziani, ai portatori di handicaps, ai disabili, ai minori, favorendo e sostenendo in via prioritaria le associazioni volontarie e professionali.
4. Il Comune promuove e tutela lo sviluppo dell'artigianato e coordina lo sviluppo delle attività commerciali, equilibrando l'apparato distributivo e promuovendo anche programmi comuni con i Paesi contermini.
5. Favorisce, altresì, con iniziative idonee lo sviluppo del turismo e dell'agricoltura, incoraggiando e tutelando l'associazionismo, la cooperazione e le forme di autogestione specialmente tra le forze giovanili, delle quali incentiverà la qualificazione professionale nell'intento primario di favorirne l'occupazione.
6. Obiettivi preminenti del Comune sono lo sviluppo civile, economico e sociale, il soddisfacimento dei bisogni collettivi e la garanzia della partecipazione di tutti i cittadini, singoli o associati, alle scelte politiche della comunità.
7. In particolare cura:
  - a. la tutela della salute;
  - b. la tutela del patrimonio naturale, storico ed artistico;
  - c. la promozione dei beni culturali;
  - d. gli interventi nel settore dell'assistenza e beneficenza;
  - e. l'assetto ed utilizzo equilibrato del territorio nel rispetto dell'ambiente;
  - f. lo sviluppo economico;
  - g. la partecipazione, il decentramento e la cooperazione;
  - h. la promozione dell'imprenditorialità locale;
  - i. la realizzazione e lo sviluppo di strutture varie che assicurino il più rapido ed agevole collegamento del capoluogo con le frazioni e le borgate e che garantiscano l'inserimento del suo territorio nei grandi circuiti dei collegamenti statali, regionali e provinciali;
  - j. la promozione di attività ricreative, sportive e del tempo libero, attraverso la realizzazione di impianti e servizi, assicurando la necessaria tutela sanitaria e la partecipazione di società e gruppi sportivi alla programmazione e gestione dei servizi, nell'intento di garantire lo sport per tutti.

#### **ARTICOLO 4 - METODI**

1. Il Comune, in armonia con gli indirizzi introdotti dalla legge n. 142/90 e valorizzando i principi della legge 241/90, realizza le proprie finalità adottando i metodi e gli strumenti della programmazione, della trasparenza e della partecipazione. Concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi e nei piani dello Stato e della Regione, provvedendo, nell'ambito delle sue competenze, alla loro attuazione.
2. Partecipa, con proprie proposte alla programmazione economica, ambientale e territoriale della Regione e della Provincia.
3. Nell'esercizio delle ridette funzioni di programmazione, il Comune persegue la valorizzazione delle vocazioni civili, economiche e sociali della propria comunità e la tutela delle risorse ambientali e naturali del proprio territorio.

4. Il Comune impronta la sua attività ai principi dell'Ordinamento, nonché a quelli della Carta Europea delle Autonomie Locali, adottata dal Consiglio dei Comuni d'Europa a Versailles nel 1954 e consacrata nella legge n. 439 del 30.12.1939, ed in quest'ultimo contesto opera per stabilire forme e canali di cooperazione e di scambi con realtà locali di altri Paesi e con organizzazioni europee e internazionali.
5. Nell'ambito delle dinamiche economiche del territorio, la relazione previsionale e programmatica, in sintonia con il documento programmatico di base per la elezione del Sindaco e della Giunta, individua la vocazione o le vocazioni da privilegiare per il periodo della sua vigenza.

## **TITOLO II**

### **Capo I - ORDINAMENTO**

#### **ARTICOLO 5 - NORME GENERALI**

1. Sono Organi elettivi del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale, il Sindaco.

### **Capo II - IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **ARTICOLO 6 - COMPETENZE**

1. Il Consiglio Comunale è l'organo che esprime ed esercita la rappresentanza della comunità, dalla quale è eletto.
2. E' l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e le sue competenze sono determinate dalla legge e dallo Statuto.
3. Il Consiglio Comunale esercita la potestà di autorganizzarsi attraverso gli istituti e le modalità che saranno determinati da apposito regolamento.
4. Il Consiglio Comunale può esprimere, all'atto della nomina ed in ogni altra occasione nella quale ne ravvisi la necessità, indirizzi per orientare l'azione dei rappresentanti nominati in Enti, Aziende, Organismi societari ed associativi, secondo i programmi generali di politica amministrativa del Comune.
5. Può altresì adottare risoluzioni, mozioni, ordini del giorno per esprimere, nel rispetto del principio della pluralità di opinione, la sensibilità e gli orientamenti nello stesso presenti su temi ed avvenimenti di carattere politico, sociale, economico, culturale ed interpretare, con tali atti, la partecipazione dei cittadini agli eventi che interessano la comunità nazionale.

#### **ARTICOLO 7 - IL CONSIGLIO COMUNALE - CONVOCAZIONE E SEDUTE**

1. Il Consiglio Comunale è convocato e presieduto dal Sindaco.
2. Nella sua prima adunanza e negli altri casi previsti dalla legge il Consiglio è convocato e presieduto dal Consigliere che ha conseguito nella sua elezione il miglior risultato elettorale complessivo, che assume il ruolo di Consigliere Anziano.
3. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, il Consiglio è convocato e/o presieduto dal Vice Sindaco.
4. Qualora nel corso di una seduta consiliare si verifichi l'assenza anche del Vice Sindaco, presiede l'Assessore Anziano.
5. La prima adunanza deve avvenire entro il decimo giorno dalla data della proclamazione degli eletti. Nel corso di detta seduta, il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto deve esaminare la condizione degli eletti a norma della legge n. 154 del 23/4/1981 e dichiarare la ineleggibilità o incompatibilità di essi, quando sussista una delle cause ivi previste, provvedendo alla sostituzione. L'iscrizione all'O.d.G. della convalida comprende, anche se non espressamente detto, la surrogazione degli ineleggibili e l'avvio del procedimento per la decadenza degli incompatibili.



6. Il Consiglio Comunale deve essere riunito, in sessione ordinaria, nei mesi di giugno e di ottobre, nei giorni ed ore indicati nell'avviso di convocazione contenente l'elenco degli argomenti da trattare.
7. In tutti gli altri casi il Consiglio è convocato in sessione straordinaria.
8. Può essere convocato anche in seduta straordinaria ed urgente, nei modi e nei termini previsti dal Regolamento.
9. L'avviso di convocazione deve essere consegnato al domicilio dichiarato da ciascun Consigliere:
  - a. per le sessioni ordinarie almeno cinque giorni utili antecedenti la data stabilita;
  - b. per le sessioni straordinarie almeno tre giorni utili antecedenti;
  - c. per le riunioni straordinarie ed urgenti almeno 24 ore prima dell'orario stabilito.
10. Eventuali integrazioni all'Ordine del Giorno devono essere recapitate non meno di 24 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

## **ARTICOLO 8 - PREROGATIVE E COMPITI DEI 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 loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione e di voto. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Consiglio.
3. Sono esenti da responsabilità i Consiglieri che non abbiano preso parte alla votazione, astenendosi, od abbiano espresso voto contrario ad una proposta, ed abbiano espressamente richiesto che la loro posizione sia registrata a verbale.
4. Ogni Consigliere Comunale, con la procedura stabilita dal Regolamento, ha diritto di:
  - ~~/~~ esercitare l'iniziativa per tutti gli atti e provvedimenti sottoposti alla competenza deliberativa del Consiglio;
  - ~~/~~ presentare all'esame del Consiglio interrogazioni, mozioni e proposte di risoluzioni.
5. Ogni Consigliere Comunale, con le modalità stabilite dal Regolamento, ha diritto di ottenere:
  - ~~/~~ dagli Uffici del Comune, delle aziende ed Enti dipendenti dallo stesso, tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato;
  - ~~/~~ dal Segretario Comunale e dalla direzione delle aziende od Enti dipendenti dal Comune, copie di atti e documenti che risultano necessari per l'espletamento del suo mandato, in esenzione di spesa.

Il Consigliere ha l'obbligo di osservare il segreto sulle notizie ed atti ricevuti, nei casi specificatamente previsti dalla legge.
6. Le dimissioni dalla carica sono presentate dai Consiglieri al Sindaco per iscritto. Sono comprese nell'O.d.G. della prima adunanza del Consiglio, al quale sono comunicate. Il Consiglio provvede all'immediata surrogazione.
7. Il Consigliere che per motivi personali, di parentela, professionali o di altra natura, abbia interesse ad una deliberazione, deve assentarsi dall'adunanza per la durata del dibattito e della votazione stessa, richiedendo che sia fatto constare a verbale. Il Regolamento definisce i casi nei quali può considerarsi sussistente il conflitto d'interessi.
8. 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. I Consiglieri che non intervengono a 3 (tre) sedute ordinarie consecutive, senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio nelle forme previste dal Regolamento.
10. Il Consigliere Anziano è il Consigliere che nella elezione a tale carica ha conseguito la cifra elettorale più alta, costituita dalla somma dei voti di lista e dei voti di preferenza. Il Consigliere Anziano esercita le funzioni previste dalla legge e dal presente Statuto. Nelle adunanze del Consiglio Comunale esercita tali funzioni il Consigliere che, fra i presenti, risulta "anziano" secondo i requisiti sopra precisati.
11. I Consiglieri, singolarmente o in gruppo, hanno diritto di iniziativa nelle materie di competenza del Consiglio, nonché di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.
12. I Consiglieri hanno il dovere di partecipare, salvo giustificato motivo, alle riunioni del consiglio.
13. Ogni consigliere deve poter svolgere liberamente le proprie funzioni ed ottenere le informazioni sull'attività del Comune, nonché sugli Enti e Società cui esso partecipa o da esso controllati, nonché i servizi a ciò necessari secondo le norme del Regolamento.
14. Per l'esercizio delle loro funzioni e la partecipazione alle Commissioni, sono attribuiti ai Consiglieri i compensi e i rimborsi spese secondo quanto stabilito dalla legge.

## **ARTICOLO 9 - FUNZIONAMENTO**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche salvi i casi concernenti persone per cui è stabilita la seduta segreta.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà dei Consiglieri assegnati a Comune. Gli astenuti presenti in aula sono utili ai fini del mantenimento del "quorum".
3. Le decisioni sono prese a scrutinio palese salvo che la legge non disponga modalità di votazione che richiedono lo scrutinio segreto.
4. Salvi i casi in cui la legge e lo Statuto non dispongano altrimenti, le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.
5. Per le nomine di competenza dell'Ente è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti; quando debba essere comunque rappresentata la minoranza, nel numero ad essa spettante, sono proclamati eletti i designati dalla minoranza stessa che nella votazione hanno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti resta eletto il più anziano di età. I termini e le modalità per la individuazione dei ridetti rappresentanti saranno fissati nel Regolamento.
6. Ogni proposta sottoposta all'esame del Consiglio, corredata dei pareri dei funzionari, così come previsti dalla legge, deve essere depositata, nei modi previsti dal Regolamento, almeno 48 ore prima della riunione per le sedute ordinarie e almeno 24 ore prima per le altre.
7. Il Regolamento stabilisce i casi in cui sia sufficiente il solo parere di legittimità del Segretario.
8. I verbali delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio sono redatti a cura del Segretario Comunale (coadiuvato dal Vice Segretario) che li sottoscrive insieme a chi ha presieduto la riunione.
9. Quando nel corso della seduta vengono presentati emendamenti o si verificano rideterminazioni delle proposte, il Segretario Generale può chiedere di rendere il parere di legittimità in altra seduta, nel corso della quale l'argomento stesso sarà riproposto per la trattazione. In caso di assoluta e riconosciuta urgenza, l'argomento potrà essere trattato

una volta esauriti gli altri punti all'O.d.G. e dopo una opportuna sospensione dei lavori consiliari.

10. Alle sedute del Consiglio Comunale, se richiesti dal Presidente o dal Segretario Generale, sono ammessi il Procuratore Legale del Comune ed i Dirigenti responsabili dei settori operativi.
11. Il funzionamento del Consiglio è regolato da apposito Regolamento da approvarsi con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati. Analoga maggioranza è necessaria per l'approvazione delle relative modifiche.

#### **ARTICOLO 10 - I GRUPPI CONSILIARI**

1. I Consiglieri sono organizzati in gruppi secondo le disposizioni del Regolamento, che ne stabilisce e determina le modalità di funzionamento ed i mezzi, anche finanziari, loro assegnati per l'esercizio delle funzioni.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso in cui in un lista sia stato eletto un solo Consigliere, a questo sono riconosciute la rappresentanza e le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare.
3. Ciascun gruppo comunica al Segretario Generale il nome del Capo gruppo entro il terzo giorno precedente la data della 1 a riunione del Consiglio Comunale neo eletto. In mancanza, le funzioni verranno esercitate dal Consigliere che in seno al gruppo avrà la maggiore cifra elettorale.
4. La Conferenza dei Capigruppo è l'organo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di presidenza delle adunanze consiliari. Ha funzione di Commissione per il Regolamento e propositiva per le modifiche dello Statuto.

#### **ARTICOLO 11 – LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI**

1. Il Consiglio Comunale istituisce proprie Commissioni speciali o permanenti con funzioni istruttorie e/o consultive sugli argomenti da sottoporre al suo esame. Il Regolamento determina il numero dei componenti ed il funzionamento delle medesime, ivi compresi i casi in cui le relative sedute siano aperte al pubblico.
2. Il Regolamento interno del Consiglio Comunale determina il numero e le competenze delle Commissioni Consiliari, nonché le modalità per la costituzione di Commissioni Speciali.
3. Le Commissioni sono composte in modo da rispecchiare il rapporto proporzionale tra i gruppi consiliari e comunque in ciascuna Commissione devono essere presenti tutti i gruppi.
4. Ciascun Consigliere può far parte di una sola Commissione Permanente. Qualora i gruppi consiliari siano formati da un numero di Consiglieri inferiore a quello delle Commissioni, uno stesso Consigliere potrà far parte di più Commissioni.
5. Il Presidente di ciascuna Commissione è eletto dalla stessa, nel proprio seno, con le modalità previste dal Regolamento, nel quale altresì sono previsti i sistemi di votazione, le norme di composizione e di funzionamento.

#### **ARTICOLO . 11 BIS - ISTITUZIONE UFFICIO DI PRESIDENZA E VICE PRESIDENZE.**

1. E' Istituito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale .

2. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio è composto dal Presidente e due Vice Presidenti e da un Segretario.
3. Il Presidente è eletto tra i membri del Consiglio su proposta di 1/5 dei consiglieri assegnati al comune consegnata al consigliere Anziano e al Presidente del Consiglio almeno 24 ore prima della seduta di elezione.
4. Il Presidente del consiglio Comunale è eletto nella prima seduta del Consiglio Comunale a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati.
5. Nel caso in cui la votazione dia esito negativo, il Consiglio procederà al ballottaggio dei due candidati che nello stesso scrutinio abbiano riportato il maggior numero di voti.
6. In caso di parità entreranno in ballottaggio i consiglieri più anziani di età.
7. Nella seduta successiva alla elezione del Presidente, il Consiglio elegge con 1e stesse modalità del Presidente i due Vice Presidenti , e con due successive separate votazioni, il primo dei quali avrà funzioni vicarie.
8. Le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza sono disciplinate da apposito regolamento.



### **Capo III**

#### **ARTICOLO 12 – ELEZIONI DEL SINDACO E NOMINA DEGLI ASSESSORI**

1. Il Sindaco è eletto a suffragio universale e diretto, secondo le disposizioni di legge ed è membro di diritto del Consiglio Comunale. Dura in carica 5 anni.
2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.
3. Per il Sindaco è consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due precedenti ha avuto durata inferiore a 2 anni, 6 mesi ed 1 giorno per causa diversa dalle dimissioni volontarie. Per i membri della Giunta è consentito il terzo mandato senza limiti alcuni.
4. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

#### **ARTICOLO 12-BIS – ELEZIONI DEL SINDACO E NOMINA DEGLI ASSESSORI**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero massimo di 7 assessori, tra cui il Vice Sindaco, aventi i requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.

#### **ARTICOLO 13 - FUNZIONAMENTO E FUNZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

1. Le funzioni della Giunta sono esercitate collegialmente; essa delibera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti ed a maggioranza di voti.
2. Il regolamento determina le modalità di funzionamento della Giunta.
3. La G. M. è convocata dal Sindaco, che la presiede e che decide in merito alla formulazione dell'O.d.G. della seduta, ne coordina l'attività e ne assicura l'unità di indirizzo politico-amministrativo.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche salvo che essa non disponga diversamente. Alle sedute della Giunta possono essere ammessi a partecipare i Revisori dei Conti.
5. Alle adunanze partecipa il Segretario Generale ed assiste il Vice Segretario Generale.
6. La Giunta è l'organo esecutivo del Comune ed esercita le funzioni ad essa attribuite dalla legge.
7. Nell'ambito delle proprie competenze la Giunta:
  - a) adotta gli atti esecutivi delle deliberazioni del Consiglio;
  - b) delibera i progetti di intervento determinando le aree operative riservate alla gestione dei dirigenti;
  - c) predispone i documenti pro grammatici da sottoporre alla deliberazione del Consiglio e li presenta al preventivo esame della Commissione Consiliare competente;
  - d) delibera sulle liti attive e passive e nelle transazioni;
  - e) adotta gli atti di amministrazione dei beni demaniali e patrimoni ali dell'Ente sulla base dei programmi approvati dal Consiglio;
  - f) delibera i contratti ed ogni altra materia ad essa riservata dalla legge e dallo Statuto.



8. Gli Assessori svolgono attività preparatoria ai lavori della Giunta e, nell'ambito degli incarichi permanenti o temporanei loro attribuiti, presentano le proposte di intervento.
9. Forniscono ai dirigenti dell'Ente le direttive politiche per la predisposizione dei programmi e dei progetti-obiettivo da sottoporre all'esame degli organi di governo.
10. Le deleghe conferite agli Assessori dal Sindaco sono comunicate dallo stesso al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva al conferimento stesso. Le eventuali modifiche seguono lo stesso corso.
11. Assume le funzioni di Assessore Anziano l'Assessore più anziano di età tra quelli nominati all'atto della elezione della Giunta in carica. Non può essere considerato Assessore Anziano l'Assessore che non sia Consigliere Comunale.
12. L'Assessore non Consigliere esercita le funzioni relative alla carica ricoperta con tutte le prerogative, i diritti e le responsabilità alla stessa connessi. Partecipa alle adunanze della Giunta Comunale con ogni diritto, compreso quello di voto, spettante a tutti gli Assessori. Può essere destinatario delle deleghe di cui al presente articolo, con le modalità in precedenza stabilite. Partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto di intervento, ma senza diritto di voto; la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

#### **ARTICOLO 14 - DECADENZA DELLA GIUNTA, DIMISSIONI, CESSAZIONE E REVOCA DI ASSESSORI**

1. La Giunta decade nel caso di dimissioni del Sindaco o di più di metà dei suoi componenti.
2. Nel caso di presentazione, da parte di almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati, di una mozione di sfiducia costruttiva nei confronti dell'intera Giunta, il Sindaco convoca entro dieci giorni l'adunanza del Consiglio Comunale, nella quale la stessa viene discussa. L'adunanza è presieduta dal Consigliere Anziano.
3. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica ove il Consiglio Comunale, con votazione espressa per appello nominale e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati approvi la mozione di sfiducia.
4. La mozione deve contenere la proposta di un nuovo Sindaco, di una nuova Giunta e delle nuove linee politico-amministrative proposte.
5. L'approvazione della mozione comporta la proclamazione del nuovo Esecutivo proposto.
6. Le dimissioni o la cessazione dall'ufficio di Assessori per altra causa, sono iscritte all'O.d.G. e comunicate al Consiglio Comunale nella prima adunanza. Il Consiglio ne prende atto e, nella stessa seduta, provvede alla sostituzione su designazione nominativa del Sindaco, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati ed a scrutinio palese (art. 34 - comma 4 - legge 142/90).
7. Il Sindaco può proporre al Consiglio la revoca dei singoli componenti della Giunta, motivandola e designando il nominativo del sostituto. La revoca e la surrogazione sono iscritte all'Ordine del Giorno della prima adunanza utile. Le votazioni sulle proposte del Sindaco sono effettuate a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati ed a scrutinio palese.

### **Capo IV**

## ARTICOLO 15 - IL SINDACO

1. Il Sindaco è Capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo.
2. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla sulla spalla destra.
3. Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento dinanzi al Prefetto secondo la formula di cui all'art. 11 del T. U. n. 3 dell'O/I/1957.
4. Il Sindaco è eletto, insieme alla Giunta Municipale, nel suo seno, con votazione palese, nei termini e con le modalità fissate dalla legge e dal presente Statuto.
5. Il Sindaco, quale Capo dell'Amministrazione:
  - a) rappresenta il Comune;
  - b) convoca il Consiglio Comunale e lo presiede;
  - c) convoca la Giunta Municipale e la presiede;
  - d) stabilisce gli argomenti da trattare nelle adunanze del C.C. e della G. M.;
  - e) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, con potestà di impartire direttive di vigilanza, di controllo e di verifica nei confronti degli organi burocratici;
  - f) stipula i contratti deliberati dal C. C. e dalla G. M., nonché gli accordi di cui all'art.11 della legge n. 241 del 7/8/1990;
  - g) esercita le funzioni di Polizia Locale, impartendone le direttive e vigila sull'espletamento di Polizia Municipale, applicando le sanzioni pecuniarie amministrative ai sensi di legge;
  - h) rilascia attestati di notorietà pubblica e certificati di indigenza;
  - i) rappresenta il Comune in giudizio;
  - j) promuove e conclude gli accordi di programma di cui all'art. 27 della legge 142/90;
  - k) sospende, nei casi di urgenza, i dipendenti comunali, riferendone alla G. M. e dandone notizia alle OO. SS. di appartenenza dei sospesi;
  - l) esercita tutte le ulteriori funzioni attribuitegli dalle leggi, dal presente Statuto e dai Regolamenti, e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
  - m) indice i Referendum Comunali e ne proclama i risultati;
  - n) designa, sentito il Segretario, i funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi in armonia con le prescrizioni regolamentari;
  - o) mantiene l'unità di indirizzo politico-amministrativo finalizzato alla realizzazione delle previsioni del documento programmatico della Giunta Municipale ed al conseguimento degli scopi dell'Ente; concorda con gli Assessori le dichiarazioni che questi intendano rendere impegnando la politica generale del Comune e verifica la rispondenza delle loro attività alle direttive politiche ed amministrative deliberate in atti fondamentali del Consiglio Comunale o contenute in provvedimenti generali della Giunta Municipale.
6. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende:
  - a. alla tenuta dei registri di Stato Civile, di popolazione ed agli adempimenti demandati dalla legge in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
  - b. all'emanazione di atti in materia di ordine e sicurezza pubblica, sanità ed igiene;
  - c. allo svolgimento delle funzioni attribuitegli in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria;

d. alla vigilanza di quanto possa comunque interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

Nelle materie di cui ai punti a), b), c), d) del comma 6, il Sindaco, previa comunicazione al Prefetto, può delegare l'esercizio delle funzioni ivi indicate, oltre che al Vice Sindaco o all'Assessore che nella frazione Marconia è investito della delega generale delle competenze sindacali, anche ad un Consigliere Comunale.

7. Il Sindaco emette ordinanze in conformità alle leggi ed ai regolamenti generali o comunali e, quale Ufficiale di Governo, adotta provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, edilizia e polizia locale.
8. Il Sindaco può conferire, per settori organici di materie, speciali deleghe agli Assessori, fermo restando il principio dell'attribuzione ai dirigenti della gestione amministrativa.
9. Agli Assessori sono delegate funzioni di controllo e di indirizzo; può altresì essere delegata la firma degli atti, specificatamente indicati nell'atto di delega, anche per categorie che la legge o lo Statuto riservano alla competenza del Sindaco.
10. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ciascun Assessore ogni qual volta, per motivi di coordinamento e di funzionalità, lo ritenga opportuno.
11. Il Sindaco ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno degli Assessori che assume la qualifica di Vice Sindaco, come tale competente ad esercitare tutte le funzioni del primo in caso di sua assenza od impedimento. Può altresì esercitare lo stesso potere nei confronti di altro Assessore, conferendo gli delega generale delle sue competenze ed attribuzioni nella frazione Marconia.
12. Le deleghe di cui ai precedenti commi 8), 9) e 11) del presente articolo conservano la loro efficacia fino alla revoca.
13. Le delegazioni, le eventuali modifiche e le revoche devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio Comunale.

## **ARTICOLO 16 - ATTI URGENTI**

1. In caso di assoluta ed inderogabile necessità ed urgenza e quando non sia possibile riunire la Giunta Municipale, il Sindaco, espletate le procedure di cui allo comma dell'art. 53 della legge n. 142/90, può adottare provvedimenti urgenti in materia riservate alla competenza della G. M.
2. Il provvedimento deve essere sottoposto all'esame della Giunta Municipale entro gg. 15 dalla sua adozione per la ratifica, pena la decadenza, e comunque nel corso della prima seduta utile della G. M.



## **TITOLO III**

### **Capo I - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE**

#### **ARTICOLO 17 - CONSULTE COMUNALI**

1. in armonia con lo Stato di distribuzione nel territorio delle frazioni, delle borgate e dei quartieri, il Comune, al fine di assicurare forme di partecipazione che garantiscano la migliore fruibilità dei servizi, con apposito Regolamento da emanare entro un anno dall'approvazione dello Statuto, attua la costituzione di Consulte di partecipazione a carattere territoriale e/o tematico.
2. Con lo stesso Regolamento sono stabiliti i principi concernenti l'organizzazione ed il funzionamento delle strutture per lo svolgimento delle attività decentrate.
3. Il Regolamento stabilisce, altresì, il numero ed i confini delle Consulte di Partecipazione anche mediante il ricorso all'aggregazione di più quartieri, borgate e frazioni.
4. Le Consulte sono formate da rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale e da rappresentanti delle Associazioni e delle libere forme associative presenti sul territorio, e presiedute da uno dei suoi componenti, eletto in seno alla stessa.
5. Le Consulte possono, nelle materie di competenza:
  - a. esprimere pareri preventivi a richiesta o su propria iniziativa, su atti comunali;
  - b. esprimere proposte agli Organi Comunali per l'adozione di atti;
  - c. esprimere proposte per la gestione e l'uso dei servizi e beni comunali, nonché sull'assetto ed utilizzazione del territorio e sullo sviluppo economico;
  - d. chiedere che funzionari comunali vengano invitati alle sedute per l'esposizione di particolari problematiche.
6. Il regolamento degli istituti di partecipazione, tenendo conto delle materie affidate alle singole Consulte, preciserà gli atti per i quali la richiesta di parere preventivo sarà obbligatoria.

#### **ARTICOLO 18 – FUNZIONAMENTO**

1. La Giunta Municipale assicura alle Consulte ed alle forme associative l'invio di informazioni, comunicazioni, atti ad efficacia generale, copia dello Statuto, dei Regolamenti e degli altri documenti utili per attirare la loro partecipazione all'amministrazione del Comune.

#### **ARTICOLO 19 - ISTANZE - PETIZIONI – PROPOSTE**

1. Ogni cittadino, in forma singola o associata, può rivolgere all'Amministrazione Comunale istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere una migliore tutela degli interessi collettivi.
2. Nessuna particolare forma è prevista per la presentazione di istanze, proposte e petizioni sia singole che associate.
3. Esse debbono essere indirizzate al Sindaco del Comune e contenere chiaro il "petitum" che sia di competenza giuridica del Comune stesso.
4. Tutte le istanze, le proposte e le petizioni, altresì, debbono essere regolarmente firmate.



5. Alle istanze, proposte e petizioni ammesse, esaminate e decise, è data risposta scritta a cura degli uffici competenti a firma del Sindaco o suo delegato, entro gg. 30 dalla data di protocollo dell'istanza.
6. Le risposte sono rese note per lettera agli interessati.
7. La Giunta decide se le istanze, proposte e le petizioni debbono o possono comportare decisioni e deliberazioni apposite della Amministrazione alla luce dell'orientamento espresso dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei poteri dei rispettivi organi.
8. I Consiglieri hanno sempre potere di istanza, proposta e petizione verso il Sindaco e la Giunta ed in Consiglio Comunale.
9. Di istanze, proposte, petizioni e relative decisioni, deliberazioni e lettere, è conservata copia negli archivi secondo le disposizioni di legge
10. Copie di proposte e petizioni che riguardano fatti di rilievo generale ed interessi diffusi sono comunicate ai Capigruppo consiliari.

## **ARTICOLO 20 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E PROCEDIMENTI PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
2. Il Regolamento determina le modalità per la richiesta, l'autorizzazione e l'accesso agli atti e i tempi entro i quali ciò deve avvenire.
3. Gli atti potranno essere esibiti dopo la emanazione e non durante l'attività istruttoria, fatto salvo il diritto di chi vi è direttamente interessato.
4. Copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei Regolamenti vigenti, degli Statuti delle aziende ed istituzioni e dei contratti, saranno a libera disposizione dei cittadini.
5. La consultazione degli atti non è soggetta al pagamento di alcun diritto, tributo od altro emolumento. Il diritto di rilascio di copia degli atti amministrativi è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. La richiesta relativa deve essere motivata.
6. Il Sindaco può dichiarare la riservatezza di atti, vietandone l'esibizione quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. Il Regolamento individua gli atti formati o ricevuti assoggettabili alla dichiarazione, regola le modalità ed i tempi per la stessa e la sua durata.
7. Oltre agli atti di cui sopra, restano esclusi dall'accesso e dal diritto all'informazione, gli atti formati o rientrati nella disponibilità del Comune, che il Regolamento individuerà ai sensi dell'art. 24 della legge 7/8/1990, n. 241, o prevista da specifiche disposizioni di leggi o Regolamenti.
8. La pubblicazione degli atti ufficiali del Comune, delle deliberazioni e degli altri provvedimenti, viene effettuata a sensi di legge all'Albo Pretorio del Comune.
9. Per la diffusione delle informazioni relative ai dati e notizie di carattere generale ed ai principali atti adottati dal Comune, la Giunta istituisce appositi Albi presso le delegazioni di Marconia e Pisticci Scalo, ed eventualmente presso le sedi delle Consulte. Inoltre, per aprire nuovi spazi di partecipazione ai cittadini e di tutela nei confronti della Pubblica Amministrazione, promuove la diffusione di una pubblicazione di informazione.

## **ARTICOLO 21 - TUTELA CIVICA - DIFENSORE CIVICO**

1. Ogni soggetto che si ritenga comunque leso da un provvedimento di un organo del Comune, può proporre memoria scritta al Sindaco, richiedendo la modifica, la riforma, la revoca o l'annullamento dell'atto. Il Sindaco trasmette la richiesta ad un Collegio dei Garanti, composto da due Consiglieri Comunali, di cui uno di minoranza, e dal Segretario Generale. L'interessato può affidare la cura dei suoi interessi ad un esperto di sua fiducia, scelto tra i cittadini residenti in possesso dei requisiti per la elezione a Consigliere Comunale, che in seno al Collegio assume la funzione di procuratore e può altresì chiedere di essere sentito personalmente.
2. Entro 15 gg. della ricezione della memoria, il Collegio, sentito l'interessato -se ne ha fatto richiesta- o il suo procuratore, -se nominato-, esprime il suo giudizio in merito, formulando contestualmente la proposta all'Organo che ha emanato il provvedimento, per la conferma o l'esercizio del potere di autotutela.
3. L'Organo competente è obbligato ad emettere il provvedimento, che può anche discostarsi dalla proposta. In quest'ultimo caso il provvedimento stesso deve essere adeguatamente, motivato.
4. Il Consiglio Comunale può chiedere, con proprio provvedimento, di stipulare apposita convenzione con l'Amministrazione Provinciale perché le funzioni del Difensore Civico di quell'Ente siano estese al Comune di Pisticci.
5. In alternativa, può farsi promotore tra i Comuni limitrofi di iniziative per la stipula di una convenzione per la istituzione comune di un Difensore Civico nell'ambito di un comprensorio determinato, con competenza e funzioni sugli atti di tutti gli enti partecipanti alla convenzione.
6. In quest'ultimo caso il Difensore Civico è eletto tra i cittadini residenti in uno dei Comuni firmatari della convenzione..
7. I requisiti per l'elezione, le modalità, la durata in carica, le incompatibilità, le competenze, i poteri, le risorse, le indennità ed i rapporti con il Consiglio Comunale, saranno stabiliti pedissequamente all'approvazione della convenzione con i Comuni partecipanti, con provvedimento adottato dallo stesso Consiglio Comunale, avente valore di norma statutaria.

## **ARTICOLO 22 - REFERENDUM CONSULTIVO**

1. Il Comune riconosce fra gli strumenti di partecipazione del cittadino all'amministrazione locale, il Referendum consultivo.
2. Hanno diritto di partecipare al voto tutti i cittadini chiamati ad eleggere il Consiglio Comunale.
3. Il Referendum può riguardare solo materie di esclusiva competenza dell'Ente.
4. E' obbligatorio lo svolgimento del Referendum prima di procedere alla costituzione di una Unione di Comuni o di fusioni con altro Comune.
5. Il Referendum può essere richiesto da 2/3 dei Consiglieri Comunali o da n. 1.000 degli elettori del comune.
6. La richiesta contiene il quesito che si vuole sottoporre alla popolazione, esposto in termini chiari ed intellegibili e si conclude con la sottoscrizione dei richiedenti, con l'indicazione della loro qualificazione e del loro riconoscimento. Viene rivolta al Sindaco, che indice il

Referendum, da tenersi entro 3 mesi dall'ammissione, determinando la data e le altre modalità di svolgimento.

7. L'ammissione della richiesta referendaria sia riguardo all'ambito della materia cui si riferisce il quesito ed alla sua chiarezza ed intellegibilità, sia riguardo il numero, la qualificazione e la riconoscibilità dei sottoscrittori è rimessa al giudizio di una Commissione composta dal Segretario Generale dell'Ente, dal Difensore Civico della Regione, dal Giudice Conciliatore e da due Consiglieri Comunali di cui uno di minoranza.
8. Qualora la richiesta fosse ad iniziativa popolare, è in facoltà del Comitato promotore di procedere alla richiesta alla Commissione di un preventivo giudizio di ammissibilità del quesito, relativamente all'ambito locale della materia ed alla sua formulazione. A tal uopo è necessario che la richiesta sia sottoscritta da almeno 1/10 delle firme necessarie per la stessa indizione del Referendum.
9. Il procedimento relativo alla consultazione referendaria viene regolato, in apposita sezione, dal Regolamento degli Istituti di partecipazione, secondo i principi contenuti nei precedenti articoli e con i seguenti criteri.
10. La consultazione si effettua durante una sola giornata festiva, dalle ore 8,00 alle ore 22,00. Lo spoglio delle schede deve avvenire immediatamente dopo la chiusura dei seggi. Possono svolgersi contemporaneamente più consultazioni referendarie.
11. La pubblicizzazione adeguata della consultazione e del contenuto sostituisce la stampa e la consegna dei certificati elettorali. La partecipazione alla votazione è attestata con l'apposizione di firma dell'elettore sulla lista sezionale.
12. La normativa regolamentare farà riferimento, per quanto compatibile, alle procedure adottate per lo svolgimento dei Referendum abrogativi di leggi statali, adeguandole alla dimensione locale della consultazione ed eventualmente vagliandole ai fini della loro semplificazione ed economicità.
13. Il Referendum è valido se vi ha partecipato la metà più uno degli aventi diritto.
14. Il voto favorevole al quesito, da parte della maggioranza dei partecipanti al voto, obbliga il Consiglio Comunale alla discussione dello stesso nella prima seduta successiva alla consultazione.

## **ARTICOLO 23 - CONSULTAZIONE DEI CITTADINI**

1. Il Comune riconosce come istituto di partecipazione la consultazione dei cittadini.
2. La consultazione è rivolta a conoscere la volontà dei cittadini nei confronti degli indirizzi politico-amministrativi da perseguire nello svolgimento di una funzione o nella gestione di un servizio o bene pubblico.
3. La competenza a deliberare la consultazione appartiene al Consiglio Comunale. Alla Giunta Municipale spetta la competenza a richiedere l'adozione della delibera di consultazione, formulandone la proposta. Il ricorso alla consultazione può essere deciso in via autonoma dallo stesso Consiglio Comunale, che a tal fine chiede alla Giunta Municipale di formalizzare la richiesta stessa. Materie oggetto di consultazione sono la proposta di gestione in concessione a terzi o a mezzo di S.p.A. di servizi già gestiti in economia o mediante convenzione, nonché tutte quelle materie che saranno determinate dal Consiglio Comunale.
4. La consultazione si svolge nei tempi, nei luoghi e con le modalità che saranno fissate dalla Giunta Comunale, secondo le norme previste nel Regolamento degli istituti di partecipazione.
5. Dovrà comunque essere assicurato che:



- a. la conoscenza dell'indizioni delle consultazioni sia svolta nei confronti di tutti i cittadini;
  - b. i luoghi di riunione siano accessibili a tutti i cittadini;
  - c. il quesito posto sia chiaro ed intellegibile;
  - d. le risposte dei cittadini potranno essere quantitativamente verificabili.
6. L'organo che deve emanare l'atto, cui è correlata la consultazione, ha il dovere di considerare la volontà espressa con la stessa, ai fini della sua motivazione.
7. In ogni caso la consultazione dei cittadini non esclude la possibilità di ricorso al Referendum propositivo sulla stessa materia.

#### **ARTICOLO 24 - AVVIO DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. L'avvio di procedimenti amministrativi deve essere comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge o regolamento debbano intervenire ed a tutti i soggetti che potrebbero subire pregiudizio dell'emanazione dell'atto finale. Tale notizia è resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio e, ove necessario, mediante stampa e mezzi audiovisivi.
2. Resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Sono esclusi da tale procedimento i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale emessi al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.
4. Sono altresì esclusi i Regolamenti e gli atti amministrativi a carattere generale, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Sono infine esclusi i procedimenti tributari.

#### **ARTICOLO 25 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DI PROCEDIMENTO**

1. La comunicazione è inviata dal responsabile del procedimento, contestualmente all'avvio dello stesso.
2. La comunicazione deve indicare:
  - a. l'oggetto del procedimento, ovvero il nome ed il contenuto dell'atto finale;
  - b. l'ufficio, il responsabile del procedimento, i termini e le modalità per essere ascoltati;
  - c. l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, con gli orari di apertura al pubblico;
  - d. il diritto di presentare memorie scritte e documenti ed i termini entro i quali poterlo fare.
3. Gli uffici ed i responsabili dei singoli procedimenti sono individuati dal Regolamento sul Procedimento Amministrativo.



## **ARTICOLO 26 - DIRITTO DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO - OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi giuridicamente, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio da un atto, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti che ricevono la comunicazione di avvio di procedimento e coloro che rientrano nelle fattispecie di cui al comma precedente hanno diritto:
  - a. di prendere visione degli atti del procedimento;
  - b. di presentare memorie scritte e documenti, purché pertinenti al procedimento;
  - c. di richiedere di essere ascoltati dal responsabile del procedimento.
3. Dell'audizione di cui alla lettera c) del precedente comma, che deve tenersi entro 30 giorni dalla richiesta e comunque prima dell'emanazione dell'atto, deve essere steso apposito verbale, firmato dal responsabile del procedimento e dall'intervento.
4. Il responsabile o l'Organo, che emette l'atto, deve obbligatoriamente esplicitare le motivazioni nelle premesse dello stesso.
5. A tal uopo, in caso di presentazione di memorie scritte, documenti o di audizioni, deve essere dichiarata la loro esistenza, raccoglimento od il rigetto, ed inoltre i motivi degli stessi.
6. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del presente articolo, è possibile pervenire agli accordi di cui all'art. II della legge 241/90.

## **ARTICOLO 27 - L'AZIONE POPOLARE**

1. L'azione popolare conferisce a ciascun elettore il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune innanzi alle giurisdizioni amministrative, nel caso che la Giunta Comunale non si attivi per la difesa di un interesse legittimo dell'Ente.
2. La Giunta Comunale, ricevuta la notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, è tenuta a verificare se sussistono i motivi e le condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'Ente, entro i termini di legge. A tal fine e in ogni caso necessario accertare che l'attore non abbia interesse diretto nella vertenza, nel qual caso l'azione ha carattere personale e non può considerarsi popolare. Ove la Giunta decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli atti necessari, ne dà avviso a coloro che hanno intrapreso l'azione. Nel caso che non ritenga che sussistono elementi e motivi per promuovere di tutela degli interessi predetti, lo fa constare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

## **TITOLO IV**

### **Capo I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **ARTICOLO 28 - L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune è stabilita con apposito Regolamento.
2. La classe della Segreteria Comunale determina la strutturazione e l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in armonia con le disposizioni di leggi in materia ed in conformità con le prescrizioni dettate dai DD.P.R. che approvano i contratti nazionali di lavoro degli Enti Locali.
3. L'organizzazione, comunque, deve essere improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità, e tanto anche al fine della misurabilità dell'efficienza operativa.
4. Nell'attuazione di tali criteri e principi i Dirigenti responsabili, coordinati dal Segretario Comunale, assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica.
5. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere costantemente ai principi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.
6. Il Regolamento fissa i criteri organizzativi, determina l'organigramma delle dotazioni di personale, definisce l'articolazione della struttura secondo i criteri sopra stabiliti e prevede le modalità di assegnazione del personale ai settori, uffici e servizi comunali. In conformità agli obiettivi stabiliti con gli atti di programmazione finanziaria, la Giunta Comunale, su proposta della Conferenza dei Dirigenti, dispone entro il mese di novembre il piano occupazionale e quello della mobilità interno, in relazione alla necessità di adeguare le singole strutture ai programmi ed ai progetti operativi da realizzare nell'anno successivo.
7. L'organizzazione del lavoro del personale comunale è impostata secondo le linee di indirizzo espresse dagli organi collegiali e le determinazioni adottate dalla Conferenza dei Dirigenti, in base alle valutazioni acquisite dall'apposito ufficio preposto alla gestione organizzativa, alle metodologie di lavoro, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche ed al processo di costante razionalizzazione complessiva delle strutture. Persegue il costante avanzamento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità e alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dell'aria 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.
8. Il Comune riconosce e tutela la libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali, promuovendo, per le scelte fondamentali che attengono l'organizzazione operativa dell'Ente, consultazioni con i sindacati che secondo gli accordi vigenti hanno titolo per partecipare alla contrattazione decentrata.
9. La responsabilità dei dipendenti comunali è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite. E' 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.

10. Il settore funzionale costituisce la struttura di massima dimensione presente nell'Ente ed è diretto obbligatoriamente da un funzionario provvisto di qualifica dirigenziale.
11. Gli uffici ed i servizi sono strutture subordinate al settore, dirette dai funzionari provvisti di qualifica direttiva o dotati di alta specializzazione nelle funzioni esercitate dalla struttura.
12. Le unità operative ed organizzative, strutture di base dell'organizzazione, sono dirette dal dipendente di qualifica più elevata previsto dalla dotazione organica della struttura.
13. All'attuazione di quanto stabilito dal presente articolo si provvede con le modalità stabilite dal Regolamento, e comunque i relativi incarichi sono disposti con provvedimento della Giunta Municipale su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Generale.

## **Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **ARTICOLO 29 - RUOLO E FUNZIONI**

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite gli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, sovrintende, con ruolo e compiti di alta direzione, all'esercizio delle funzioni dei dirigenti, dei quali coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive espresse dagli organi elettivi.
2. E' responsabile dell'istruttoria delle proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta ed esercita tale funzione sia nei confronti del settore a cui compete formulare la proposta, sia attivando i responsabili dei servizi tenuti ad esprimere i pareri e le attestazioni prescritte per legge. Può richiedere il perfezionamento della proposta e l'approfondimento dei pareri, precisandone i motivi. Completa l'istruttoria con il suo parere in merito alla legittimità della proposta.
3. Assicura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e dal Sindaco, disponendo l'esecuzione sollecita e conforme degli atti e delle deliberazioni da parte del dirigente del settore o servizio competente, esercitando tutti i poteri, anche sostitutivi, a tal fine necessari.
4. Partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, senza diritto di voto, esprimendo il suo parere in merito alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante tali riunioni. Assicura, a mezzo di funzionari da lui designati, la redazione dei verbali delle adunanze, secondo le norme stabilite dal Regolamento.
5. Convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti.
6. Esercita, oltre a quelle previste dai precedenti commi, le altre funzioni stabilite dal Regolamento e, in particolare, le seguenti:
  - a) roga i contratti nell'interesse del Comune;
  - b) presiede le Commissioni di concorso per il reclutamento del personale delle qualifiche dirigenziali e direttive;
  - c) assicura, adottando i provvedimenti necessari, l'applicazione da parte degli uffici e servizi delle norme sul procedimento amministrativo;
  - d) adotta i provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei Consiglieri e dei Cittadini agli atti ed alle informazioni e dispone il rilascio di copie secondo le norme del Regolamento;
  - e) sovrintende ai servizi che assicurano la pubblicazione e la pubblicità degli atti ed il loro inoltro, quando previsto, agli Organi di controllo;



- f) ha potere di certificazione e di attestazione per tutti gli atti del Comune;
  - g) adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna connessi all'esercizio delle sue competenze, secondo il Regolamento.
7. Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.

### **ARTICOLO 30 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Vice Segretario Comunale esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza od impedimento.
2. Spettano al Vice Segretario, oltre ai compiti di cui allo comma, quelli di dirigenza e titolarità della struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, attinente alle funzioni amministrative-istituzionali degli Organi Collegiali, Segreteria ed Affari Generali.

### **ARTICOLO 31 - UFFICI SPECIALI**

1. Nel contesto della Pianta Organica del Comune, può essere istituito l'Ufficio di Segreteria del Sindaco e l'Ufficio per le informazioni e le pubbliche relazioni.
2. In sede regolamentare saranno definite le modalità di reclutamento ed il grado del personale a cui sarà affidata la responsabilità dei predetti uffici.

## **Capo III - DIRIGENZA**

### **ARTICOLO 32 - I DIRIGENTI**

1. Il Regolamento del personale disciplina lo stato giuridico dei Dirigenti, prevedendone in particolare:
  - a. le competenze;
  - b. l'attribuzione di responsabilità gestionali degli obiettivi fissati dagli organi deliberativi del Comune;
  - c. le modalità dell'attività di coordinamento tra il Segretario Comunale ed i Dirigenti.
2. Nell'attribuzione delle competenze ai Dirigenti è da osservare il principio della distinzione tra funzione politica e funzione dirigenziale, in forza del quale spetta ai Dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dal presente Statuto e dai Regolamenti, ed agli Organi Elettivi poteri di indirizzo e di controllo.
3. Spetta a questi ultimi definire gli obiettivi programmatici, indicare le relative scale di priorità, impartire le conseguenti direttive generali e verificare i relativi risultati; al personale dirigenziale spetta la responsabilità per il conseguimento delle finalità preventivamente e Concordemente stabilite.
4. Il Sindaco esercita funzione di raccordo tra l'attività degli Organi Elettivi e la gestione amministrativa, affinché concorrano all'identificazione ed alla formazione degli obiettivi programmatici ed alla loro coerente attuazione.



5. Il Segretario del Comune esercita il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative del Comune, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'Ente.

### **ARTICOLO 33 - FUNZIONI DEI DIRIGENTI A RILEVANZA ESTERNA**

1. Al Segretario ed ai Dirigenti è attribuita dai Regolamenti, nell'ambito dei servizi cui essi sono preposti, l'adozione di provvedimenti aventi rilevanza esterna, che non siano demandati dalla legge alla specifica competenza degli organi di governo dell'Ente. '
2. I Regolamenti determinano le modalità per l'esercizio da parte dei funzionari della facoltà di disporre ordinazioni di spesa inerenti il perseguimento di obiettivi determinati e sulla base di progetti e/o programmi approvati dal Consiglio o dalla Giunta e nel limite dei fondi all'uopo stanziati, con l'obbligo del rendiconto dei provvedimenti adottati e dei risultati conseguiti.
3. I Dirigenti, su attestazione di regolarità dell'ufficio ordinatore, provvedono alla liquidazione delle spese per lavori e/o forniture di beni e servizi, nel limite dell'importo autorizzato dall'organo competente e previa verifica della regolarità delle procedure seguite.

### **ARTICOLO 34 - COMPITI DEI DIRIGENTI**

1. Al Dirigente compete l'esercizio di funzioni di direzione, di esecuzione di specifici programmi, nonché di studio, di ricerca, ovvero l'espletamento di incarichi speciali.
2. Il Dirigente presiede le Commissioni di gare, indette dal settore cui è preposto, per l'appalto di opere e servizi, per le alienazioni di beni comunali; ne assume la responsabilità in ordine alle relative procedure e ne stipula i contratti.
3. Il Dirigente presiede, altresì, le Commissioni di concorso per il reclutamento del personale del suo settore, escluso il personale direttivo e dirigenziale.
4. In caso di assenza o vacanza dei posti relativi, le funzioni di cui ai punti 2 e 3 sono esercitate dal Segretario Generale.

### **ARTICOLO 35 - INCARICHI DI DIRIGENZA**

1. Alla direzione di settori ed uffici o servizi può essere assegnata dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale ed i capi dei gruppi consiliari, persona assunta con contratto a tempo determinato, munito di Laurea rispondente alle mansioni da affidarsi e di esperienza almeno quinquennale nella dirigenza pubblica o privata. Non può essere conferita ad essi la funzione di Vice Segretario.
2. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta, con deliberazione della Giunta Municipale, la quale deve contenere la valutazione dei risultati ottenuti dal Dirigente in relazione all'attuazione dei programmi ed al livello di efficienza e di efficacia raggiunti dal settore o servizi o uffici da lui diretti.
3. Il Sindaco, su delibera della Giunta, sentito il Segretario Generale, può disporre in ogni altro momento l'interruzione anticipata o la rimozione dell'incarico di direzione di settore o di servizi o di uffici. .

4. La stessa procedura è attuata per rimuovere dagli incarichi di direzione di settore o di uffici o di servizi, i dipendenti dell'Ente chiamati a ricoprire tali incarichi.

#### **ARTICOLO 36 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI E CONFERENZA DI PROGRAMMA**

1. La conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita da tutti gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali dipendenti dal Comune. La Conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali e propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro. La Conferenza definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale di cui al precedente articolo 34. La Conferenza dei dirigenti tiene le sue riunioni almeno una volta ogni sei mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne constati la necessità.
2. Per coordinare l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative che richiedono l'intervento di più aree funzionali, il Segretario Comunale convoca una Conferenza dei Dirigenti dei settori interessati nella quale vengono adottate le decisioni e promossi i provvedimenti per attuare, nel più breve tempo, le deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali del Comune.
3. I verbali delle riunioni sono trasmessi dal Segretario Comunale al Sindaco ed ai capi dei gruppi consiliari.

#### **ARTICOLO 37 - I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Il Regolamento stabilisce i tempi e le modalità dei procedimenti amministrativi ed individua i dipendenti ed i funzionari responsabili, ad ogni livello funzionale, dei relativi adempimenti, nonché i termini e i modi di partecipazione dei cittadini.

### **Capo IV - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE**

#### **ARTICOLO 38 – NORME APPLICABILI**

1. Il Regolamento del personale disciplinerà secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato, la responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio.
2. La Commissione di disciplina è composta dal Sindaco o da un suo delegato che la presiede, dal Segretario del Comune e da un dipendente designato all'inizio di ogni anno dal personale dell'Ente, secondo le modalità previste dal Regolamento.
3. La normativa relativa alla designazione del dipendente di cui al precedente comma deve disporre in modo tale che ogni dipendente sia giudicato da personale della medesima qualifica o superiore.

## **TITOLO V**

### **Capo I - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL COMUNE**

#### **ARTICOLO 39 - PRINCIPI GENERALI**

1. Tutta l'attività dell'Ente deve conformarsi ad una programmazione pluriennale, attraverso l'adozione di una relazione previsionale e programmatica i cui contenuti sono definiti ed adeguati con cadenza annuale.
2. Nella relazione previsionale e programmatica sono fissati gli obiettivi che l'Ente intende conseguire, sulla base delle risorse disponibili e delle vocazioni del territorio amministrato.
3. Costituiscono allegati obbligatori della relazione previsionale e programmatica:
  - a. il programma pluriennale degli investimenti;
  - b. il piano comunale del traffico;
  - c. gli eventuali piani o programmi di settori.
4. Per ogni esercizio finanziario l'approvazione della relazione previsionale e programmatica deve precedere l'approvazione del Bilancio di previsione annuale.
5. L'approvazione del Conto Consuntivo deve essere preceduta dall'esame degli spostamenti emersi a consuntivo rispetto a quanto fissato dalla relazione programmatica relativa al medesimo esercizio finanziario.

### **Capo II - SERVIZI**

#### **ARTICOLO 40 - I SERVIZI PUBBLICI**

1. Il Consiglio Comunale approva il Regolamento nel quale individua i servizi pubblici con i quali realizzare i fini sociali e promuovere lo sviluppo economico e civile della propria comunità.
2. Provvede alla loro gestione nelle forme e nei modi previsti dalla legge, privilegiando l'associazione e la cooperazione con gli altri Enti territoriali, ed operando la scelta sulla base di valutazioni comparative, improntate a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, la cui determinazione è affidata a parametri definiti per Regolamento.

#### **ARTICOLO 41 - GESTIONE DIRETTA DEI SERVIZI PUBBLICI**

1. Il Consiglio Comunale delibera l'assunzione dell'impianto e dell'esercizio diretto dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
  - a. in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda. In questo caso un apposito Regolamento definirà il funzionamento organizzativo della gestione, le responsabilità, i modi di controllo interno e del raccordo della gestione stessa all'amministrazione complessiva dell'attività comunale, nell'ambito delle forme di legge e delle disposizioni del presente Statuto;



- b. in concessione a terzi, quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c. a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d. a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e. a mezzo Società per Azioni a prevalente capitale comunale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati.
2. Nella deliberazione di assunzione diretta di un servizio, già affidato in appalto o in concessione, dovranno indicarsi le notizie di cui all'art. 3 del D.P.R. IO ottobre 1986, n. 902.

#### **ARTICOLO 42 - AZIENDE SPECIALI ED ISTITUZIONI**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale, e ne approva lo Statuto.
2. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di "Istituzioni", organismi dotati di sola autonomia gestionale.
3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono:
  - a. il Consiglio di Amministrazione, i cui componenti sono nominati dal Consiglio Comunale, fuori del proprio seno, fra coloro che hanno i requisiti per la elezione a Consigliere Comunale e una speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti. La nomina ha luogo a maggioranza assoluta dei voti. Si applicano per la revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione le norme previste dall'ordinamento vigente per la revoca degli Assessori Comunali;
  - b. il Presidente, nominato dal Consiglio Comunale con votazione separata, prima di quella degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione;
  - c. il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. E' nominato per concorso pubblico, per titoli ed esami.
4. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio Statuto e dai Regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dal presente Statuto e dai Regolamenti Comunali.
5. Spetta al Comune conferire il capitale di dotazione, determinare le finalità e gli indirizzi, approvare gli atti fondamentali, verificare i risultati della gestione, provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali.

### **Capo III - FORME ASSOCIATIVE ACCORDI DI PROGRAMMA**

#### **ARTICOLO 43 - CONVENZIONI E CONSORZI**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con altri Comuni e la Provincia al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
3. Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri Comuni e Province per la gestione associata di uno o più servizi, secondo le norme previste dal presente Statuto, in quanto compatibili.
4. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi dei precedenti comma, unitamente allo Statuto del Consorzio.
5. La convenzione deve prevedere l'obbligo, a carico del Consorzio, della trasmissione al Comune degli atti fondamentali del Consorzio stesso.
6. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del Consorzio, con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del Consorzio.

#### **ARTICOLO 44 – ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, il Sindaco, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. A tal fine il Sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate.
3. L'accordo, consistente nel consenso unanime delle Amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del Sindaco.
4. Qualora l'accordo sia adottato con Decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.
5. La disciplina degli accordi di programma, prevista dall'articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dal presente articolo, si applica a tutti gli accordi di programma previsti da leggi vigenti relativi ad opere, interventi o programmi di intervento di competenza del Comune.

## **TITOLO VI**

### **Capo I - FINANZA E CONTABILITA'**

#### **ARTICOLO 45 – ORDINAMENTO**

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune è, altresì, titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.
4. La finanza del Comune è costituita da:
  - a) imposte proprie;
  - b) addizionali e partecipazioni ad imposte erariali e regionali;
  - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
  - d) trasferimenti erariali;
  - e) trasferimenti regionali;
  - f) altre entrate proprie anche di natura patrimoniale;
  - g) risorse per investimenti;
  - h) altre entrate.
5. I trasferimenti erariali devono garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione di servizi pubblici indispensabili.
6. Nell'ambito delle facoltà concessa dalla legge, il Comune istituisce, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe, adeguando queste ultime con opportune differenziazioni e, per quanto possibile, al costo dei relativi servizi.

#### **ARTICOLO 46 - AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI**

1. Il Dirigente del Settore Ragioneria cura la tenuta di un esatto inventario dei beni demani ali e patrimoni ali del Comune; esso viene rivisto, di regola, ogni dieci anni. Dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio sono personalmente responsabili il Sindaco, il Segretario e il responsabile di Ragioneria.
2. I beni patrimoni ali comunali devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demani ali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dal Consiglio Comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di credito o, comunque, da cespiti da investire a patrimonio, devono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o nella estinzione di passività onerose o nel miglioramento del patrimonio.

#### **ARTICOLO 47 - CONTABILITA' COMUNALE: IL BILANCIO ED IL CONTO CONSUNTIVO**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato.



2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al Bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza e di cassa, deliberato dal Consiglio Comunale -entro il 31 ottobre per l'anno successivo, osservando i principi della universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale impegno l'atto è nullo di diritto ai sensi del comma 5°, art. 55, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità economica e sono dimostrati nel rendiconto comprendente il Conto del Bilancio ed il Conto del Patrimonio.
6. Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
7. La Giunta Comunale allega al Conto Consuntivo una relazione illustrativa in cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del Collegio dei Revisori di cui art. 49 del presente Statuto.

#### **ARTICOLO 48 - ATTIVITA' CONTRATTUALE**

1. Agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta, alle locazioni, il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da deliberazioni del Consiglio Comunale o della Giunta, secondo la rispettiva competenza.
3. La deliberazione deve indicare:
  - a. il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b. l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c. le modalità di scelta del contraente ammesso dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
4. In rappresentanza del Comune nella stipulazione dei contratti interviene il Sindaco o l'Assessore Delegato (fatte salve le ipotesi di cui al 2° comma art. 34 del presente Statuto).
5. Il Segretario Comunale roga, nell'esclusivo interesse del Comune, i contratti di cui al 1° comma.

#### **ARTICOLO 49 - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA COLLEGIO DEI REVISORI – FUNZIONI**

1. Il Collegio dei Revisori è organo ausiliario, tecnico-consulativo del Comune. Esso è composto di tre membri, nominati dal Consiglio, nei modi e tra le persone indicate dalla legge, che abbiano i requisiti per la carica di Consigliere Comunale.
2. Le proposte inerenti alla elezione dei revisori, depositate presso la Segreteria Comunale, devono essere accompagnate da analitico curriculum vitae di ciascun candidato e dalle dichiarazioni di accettazione.
3. Essi durano in carica un triennio, sono rieleggibili per una sola volta e non sono revocabili, salvo inadempienza.

4. Non possono essere nominati Revisori dei Conti:
- a) i parenti ed affini, entro il 4° grado, dei componenti della Giunta in carica;
  - b) i dipendenti dell'Ente;
  - c) i Consiglieri ed amministratori in carica durante il mandato amministrativo in corso o quello immediatamente precedente;
  - d) coloro che svolgono un incarico politico rilevante o sono comunque Consiglieri Provinciali o Comunali di un altro Ente facente parte della medesima circoscrizione dell'ordine professionale di appartenenza; e coloro che hanno partecipato alla campagna elettorale per la nomina a Consigliere dell'Ente medesimo.
5. L'esercizio delle funzioni di revisione è incompatibile con qualsiasi altra attività professionale resa a favore dell'Ente con carattere di continuità e fatti saldi, quindi, i casi di prestazioni una tantum.
6. E' altresì, incompatibile con la carica di amministratore di Enti, Istituti o Aziende dipendenti, sovvenzionati o sottoposti alla vigilanza del Comune.
7. I Revisori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità fissati dal presente articolo o siano stati cancellati o sospesi dal ruolo professionale, decadono dalla carica.
8. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
9. La presidenza del Collegio compete al Revisore che sia stato nominato come tale dal Consiglio nel caso in cui più di uno dei nominandi sia iscritto nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti; diversamente la presidenza è attribuita come per legge.
10. In caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di revisore, il Consiglio procede alla surrogazione entro 30 giorni. I nuovi nominati scadono insieme con quelli rimasti in carica.
11. Deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria ed alla revisione economico-finanziaria, esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
12. I revisori collaborano con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza ed efficacia dell'opera e dell'azione dell'Ente.
13. I Revisori possono essere chiamati ad esprimere pareri preventivi in ordine agli aspetti economico-finanziari di atti nei quali le esigenze di verifica contabile e finanziaria si presentano indispensabili.
14. Nell'esercizio della funzione di controllo e di vigilanza sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione dell'Ente e delle sue istituzioni, hanno diritto di accesso agli atti e documenti ed ai relativi uffici.
15. Essi sono tenuti a verificare l'avvenuto accertamento della consistenza patrimoniale dell'Ente, la regolarità delle scritture contabili, nonché la regolarità dei fatti gestionali, attraverso la presa visione e conoscenza degli atti che comportino spese e/o modifiche patrimoniali.
16. Essi presentano al Consiglio, per il tramite della Giunta, tutte le volte che lo ritengono necessarie, una relazione contenente il riferimento dell'attività svolta, nonché i rilievi e le proposte ritenute utili a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
17. In sede di esame del rendiconto di gestione e del conto consuntivo, il Presidente del Collegio presenta la relazione di accompagnamento redatta ai sensi di legge.
18. I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi da essi mossi all'operato dell'Amministrazione.

19. Il regolamento definisce i contenuti più specifici e le modalità concrete di svolgimento dei compiti dei Revisori, mediante la previsione della loro periodicità, e disciplina forme specifiche di controllo di gestione.

#### **ARTICOLO 50 – TESORERIA**

1. Il Comune ha un servizio di Tesoreria che comprende:
  - a. la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
  - b. il pagamento delle spese ordinate, mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di Bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - c. il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento dei mutui e dei contributi previdenziali, ai sensi dell'art. 9 del D.L. IO novembre 1978, n. 702, convertito nella legge 8 gennaio 1979, n. 3.
2. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge e dal Regolamento di contabilità di cui all'art. 59 - comma 10 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dalla stipulanda convenzione.

#### **ARTICOLO 51 - CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi eseguono con cadenza semestrale operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi stanziati nei capitoli di Bilancio relativi agli uffici e servizi cui sono preposti.
2. Delle operazioni eseguite e delle risultanze, i predetti responsabili fanno constare in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, rimettono all'Assessore al ramo; questi ne riferisce alla Giunta.
3. La Giunta, in base ai verbali ed alle osservazioni di cui al comma precedente, redige semestralmente per il Consiglio la situazione generale aggiornata sulla esattezza della situazione di Tesoreria, dei conti e del bilancio, segnalando qualsiasi anomalia riguardante i conti e la gestione e proponendo i relativi rimedi.
4. Qualora i dati del controllo facciano prevedere un disavanzo di amministrazione della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, il Consiglio Comunale adotta, nei modi e termini di cui all'art. 1/bis del D.L. 1° luglio 1986 n. 318, convertito nella legge 9 agosto 1986 n. 488, apposita deliberazione con la quale sono previste le misure necessarie a ripristinare il pareggio.



## **TITOLO VII**

### **Capo I - COLLABORAZIONE E RAPPORTI CON ALTRI ENTI**

#### **ARTICOLO 52 - P ARTECIPAZIONE ALLA P ROGRAMMAZIONE**

1. Il Comune partecipa alla programmazione economica, territoriale ed ambientale della Regione; formula, ai fini della programmazione predetta, proposte che saranno raccolte e coordinate dalla Provincia.
2. Il Comune nello svolgimento dell'attività programmatica di sua competenza si attiene agli indirizzi generali di assetto del territorio ed alle procedure dettate dalla legge regionale.
3. La compatibilità degli strumenti di pianificazione territoriale predisposti dal Comune con le previsioni del piano territoriale di coordinamento è accertata dalla Provincia.

### **Capo II**

#### **ARTICOLO 53 - COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI**

##### **LO STATO**

1. Il Comune gestisce i servizi di competenza statale, attribuiti dalla legge, nelle forme più idonee ad assicurarne il migliore funzionamento a favore dei propri cittadini. Il Sindaco esercita le relative funzioni, quale Ufficiale di Governo.
2. Il Comune provvede alle prestazioni di supporto per l'esercizio, nel proprio territorio, di funzioni di interesse generale da parte dello Stato, nell'ambito dei compiti stabiliti dalle leggi ed alle condizioni delle stesse previste.
3. Il Comune esercita le funzioni delegate dallo Stato, che assicura la copertura dei relativi oneri.

##### **LA REGIONE**

4. Il Comune esercita le funzioni amministrative allo stesso attribuite dalle leggi regionali nelle materie che, in rapporto alle caratteristiche della popolazione e del territorio, risultano corrispondenti agli interessi della comunità locale.
5. Il Comune esercita le funzioni amministrative delegate allo stesso dalla Regione, che assicura la copertura degli oneri conseguenti.
6. Il Comune concorre, attraverso il coordinamento della Provincia, alla programmazione economica, territoriale ed ambientale della Regione.
7. Il Comune, nell'attività programmatica di sua competenza, si attiene agli indirizzi generali ed alle procedure stabilite dalle leggi regionali.

## **LA PROVINCIA**

8. Il Comune esercita, attraverso la Provincia, le funzioni propositive in materia di programmazione della Regione. Partecipa al coordinamento, promosso dalla Provincia, della propria attività programmatoria con quella degli altri Comuni, nell'ambito provinciale.
9. La compatibilità degli strumenti di pianificazione territoriale predisposti dal Comune con le previsioni del Piano Territoriale di coordinamento, è accertata dalla Provincia, che esercita, in questa materia, tutte le funzioni alla stessa attribuite dalla Regione.
10. Il Comune collabora con la Provincia per la realizzazione, sulla base di programmi, di attività e di opere di rilevante interesse provinciale, sia nei settori economico, produttivo, commerciale e turistico, sia in quelli sociali, culturali e sportivi.

## **COLLABORAZIONE CON I COMUNI**

11. Il Consiglio Comunale, con le procedure ed i metodi previsti al Capo III -Titolo V - articoli 43-44, può promuovere intese in sede programmatica con altri Comuni o aderire a proposte da questi provenienti e relative a manifestazioni artistiche e culturali, iniziative di carattere economico, sociale e per la produzione e gestione di beni e servizi di vasto respiro e dimensioni ultracomunali ed ultranazionali.
12. Spetta alla Giunta Municipale il compito di scelta e di valutazione, nonché di predisposizione e di attuazione delle procedure relative.

## **TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **ARTICOLO 54 - CONFLITTI DI COMPETENZA**

1. Spetta al Sindaco dirimere, con atto scritto, definitivo, eventuali conflitti di competenza tra Consiglio, Giunta e struttura dell'Ente.
2. Alla Giunta quelli tra Sindaco e la struttura dell'Ente.
3. Al Consiglio quelli tra Giunta, sui componenti e Sindaco.

### **ARTICOLO 55 - FUNZIONE E COMPORTAMENTI**

1. Allorchè non sia stata posta una norma di comportamento che disciplini un caso che in concreto si verifichi, l'organo elettivo che è deputato alla competenza nel caso stesso (o il Consiglio ove non se ne ravvisi unanimemente la competenza di altri), decide il comportamento da tenere. La decisione assume valore di precedente e funzione regolamentare.

### **ARTICOLO 56 - REVISIONE DEUO STATUTO**

1. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con la procedura stabilita dall'art. 4 commi terzo e quarto - della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. La proposta di revisione, oltre che dalla Conferenza dei Capigruppo (comma 4° - art. 10), può essere presentata da ogni singolo Consigliere.
3. Le proposte di cui al precedente comma sono sottoposte a parere obbligatorio delle Consulte, che devono renderlo entro 30 giorni dalla richiesta. Le proposte sono inviate in copia ai Consiglieri Comunali e depositate presso la Segreteria Comunale, dando pubblico avviso di tale deposito nelle forme previste dal Regolamento.
4. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio Comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.
5. L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale; l'abrogazione totale dello Statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.
6. Tra ciascuna deliberazione di revisione od abrogazione dello Statuto, o proposta, deve trascorrere un periodo di tempo non inferiore ad un anno. Solamente nel corso del primo anno di vigenza dello Statuto le deliberazioni suddette possono essere adottate anche in deroga al termine di cui al precedente comma.

### **ARTICOLO 57 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo Pretorio del Comune per 30 gg. consecutivi.
2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero degli Interni, per essere inserito nella Raccolta Ufficiale degli Statuti.



3. 3. Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.
4. Il Segretario Comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.
5. Il Consiglio Comunale promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini.