



COMUNE DI DIPIGNANO

Provincia di Cosenza Regione Calabria

Via XXIV Maggio 87045 - Tel. 0984/621006 – Fax
0984/621348 - P.IVA 02297690782

Comune di Dipignano *Provincia di Cosenza* **STATUTO COMUNALE**





***Approvato con Delibera di
Consiglio Comunale n° 20 del
03/10/2019***



| | | INDICE |
|---|---|---------------|
| | LEGGI DI RIFERIMENTO | 5 |
| TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI | | |
| Art. 1 | Il Comune di Dipignano | 6 |
| Art. 2 | Territorio e Sedi Istituzionali | 6 |
| Art. 3 | Albo Pretorio | 6 |
| Art. 4 | Stemma e Gonfalone | 7 |
| Art. 5 | Finalità | 7 |
| Art. 6 | Compiti | 8 |
| Art. 7 | Programmazione e Cooperazione intercomunale | 8 |
| Art. 8 | Pari Opportunità | 9 |
| Art. 9 | Pro Loco | 9 |
| TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE | | |
| Art. 10 | Gli Organi istituzionali | 9 |
| SEZIONE I - IL CONSIGLIO COMUNALE | | |
| Art. 11 | Elezioni dei Consiglieri | 9 |
| Art. 12 | Composizione e durata in carica | 9 |
| Art. 13 | Prerogative dei Consiglieri | 10 |
| Art. 14 | Doveri dei Consiglieri | 10 |
| Art. 15 | Gruppi Consiliari | 11 |
| Art. 16 | Consigliere Delegato | 11 |
| Art. 17 | Consigliere Anziano | 11 |
| Art. 18 | Presidente e Vice Presidente del Consiglio | 12 |
| Art. 19 | Prima adunanza consiliare | 12 |
| Art. 20 | Convocazione | 12 |
| Art. 21 | Presidenza delle Sedute | 13 |
| Art. 22 | Numero legale per la validità di sedute e deliberazioni | 13 |
| Art. 23 | Funzionamento | 14 |
| Art. 24 | Attribuzioni, metodi e strumenti | 14 |
| Art. 25 | Funzioni e competenze | 15 |
| Art. 26 | Voto sugli indirizzi per Nomine e Designazioni | 15 |
| Art. 27 | Verbalizzazione e Pubblicazione delle Deliberazioni | 15 |
| Art. 28 | Commissioni Consiliari | 16 |
| Art. 29 | Consiglio Comunale dei Ragazzi | 17 |
| SEZIONE II - IL SINDACO | | |
| Art. 30 | Status ed elezione del Sindaco | 17 |
| Art. 31 | Il Sindaco | 17 |
| Art. 32 | Poteri di Indirizzo, Coordinamento e Controllo | 18 |
| Art. 33 | Emanazione di Atti | 18 |
| Art. 34 | Funzioni | 18 |
| Art. 35 | Attribuzioni per materia | 19 |
| Art. 36 | Vice Sindaco e Assessore Anziano | 19 |
| Art. 37 | Conferimento di deleghe | 19 |
| Art. 38 | Competenze del Sindaco quale Ufficiale di Governo | 19 |
| Art. 39 | Indirizzi generali di Governo | 20 |
| Art. 40 | Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza o decesso | 20 |
| Art. 41 | Mozione di sfiducia | 20 |
| Art. 42 | Effetti della mozione di sfiducia | 20 |
| SEZIONE III - LA GIUNTA COMUNALE | | |
| Art. 43 | La Giunta Comunale | 20 |
| Art. 44 | Composizione e nomina | 20 |
| Art. 45 | Requisiti di Vice Sindaco e Assessori | 21 |
| Art. 46 | Presidenza e Funzionamento | 21 |
| Art. 47 | Competenze | 22 |
| Art. 48 | Programma | 23 |
| Art. 49 | Deliberazioni d'urgenza | 23 |
| TITOLO III – ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO | | |
| SEZIONE I - L'AMMINISTRAZIONE | | |



| | | |
|--|---|----|
| Art. 50 | Principi direttivi e modelli organizzativi | 23 |
| Art. 51 | Personale dipendente | 24 |
| Art. 52 | Dotazione organica | 24 |
| Art. 53 | Il Segretario Comunale | 24 |
| Art. 54 | I Responsabili di Uffici e Servizi | 26 |
| Art. 55 | Incarichi a tempo determinato | 28 |
| Art. 56 | Collaborazioni esterne | 29 |
| SEZIONE II - I SERVIZI | | |
| Art. 57 | Servizi pubblici locali | 30 |
| Art. 58 | Atti costitutivi e partecipazioni | 30 |
| Art. 59 | Gestione in economia | 30 |
| Art. 60 | Azienda speciale | 30 |
| Art. 61 | Istituzione | 31 |
| Art. 62 | Società di capitale a prevalente partecipazione comunale | 31 |
| Art. 63 | Nomina e revoca dei componenti dei Consigli di Amministrazione | 31 |
| Art. 64 | Vigilanza e controlli | 31 |
| TITOLO IV – ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE | | |
| Art. 65 | Programmazione economico – finanziaria e di bilancio | 31 |
| Art. 66 | Disciplina della contabilità comunale | 32 |
| Art. 67 | Politica fiscale e tariffaria | 32 |
| Art. 68 | Contabilità finanziaria | 32 |
| Art. 69 | Beni comunali | 32 |
| TITOLO V – CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE | | |
| Art. 70 | Controlli Interni | 33 |
| Art. 71 | Controllo di Gestione e Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti | 33 |
| Art. 72 | Revisore dei Conti | 33 |
| TITOLO VI – GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE | | |
| SEZIONE I - LA PARTECIPAZIONE | | |
| Art. 73 | Diritti dei cittadini | 34 |
| Art. 74 | Partecipazione dei cittadini all' Amministrazione | 34 |
| Art. 75 | Valorizzazione e promozione delle Associazioni | 35 |
| Art. 76 | Agevolazioni economiche | 35 |
| SEZIONE II – FORME DI PARTECIPAZIONE | | |
| Art. 77 | Consultazioni | 35 |
| Art. 78 | Istanze | 35 |
| Art. 79 | Petizioni | 35 |
| Art. 80 | Proposte | 36 |
| Art. 81 | Referendum consultivi | 36 |
| SEZIONE III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | | |
| Art. 82 | Responsabilità verso il Comune, verso terzi, responsabilità dei contabili | 37 |
| Art. 83 | Principi procedurali | 37 |
| Art. 84 | Efficacia degli atti | 38 |
| Art. 85 | Accesso agli atti e pubblicità | 38 |
| Art. 86 | Partecipazione al procedimento | 38 |
| Art. 87 | Avvio e svolgimento del procedimento | 39 |
| TITOLO VII – Le FORME DI COOPERAZIONE | | |
| Art. 88 | Organizzazione sovra comunale | 39 |
| Art. 89 | Consorzi | 40 |
| Art. 90 | Convenzioni | 40 |
| Art. 91 | Accordi di programma | 40 |
| TITOLO VIII - ONORIFICENZE | | |
| Art. 92 | Onorificenze e Cittadinanza Onoraria | 40 |
| TITOLO IX – ATTIVITA' NORMATIVA | | |
| SEZIONE I - FONTI NORMATIVE COMUNALI | | |
| Art. 93 | Statuto | 40 |
| Art. 94 | Regolamenti | 40 |
| SEZIONE II - NORME TRANSITORIE E FINALI | | |
| Art. 95 | Revisione dello Statuto | 42 |
| Art. 96 | Entrata in vigore | 42 |



Leggi di riferimento

| | |
|--|--|
| <p>Costituzione Italiana</p> <p>Legge Costituzionale 20 aprile 2012- n. 1</p> | <p>Art. 114 - La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.</p> <p>I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri Statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.</p> <p>La potestà legislativa è esercitata dallo Stato e dalle Regioni nel rispetto della Costituzione, nonché dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali.</p> <p>Art. 117 / p) Legislazione elettorale, Organi di Governo e funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città metropolitane;</p> <p>“Valenza costituzionale del principio del pareggio di bilancio, con decorrenza dall'esercizio finanziario relativo all'anno 2014”.</p> |
| <p>Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267</p> <p>"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" - TUEL -</p> | <p>Art. 6</p> <p>“1. I Comuni e le Province adottano il proprio Statuto.</p> <p>2. Lo Statuto, nell'ambito dei principi fissati dal presente Testo Unico, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'Ente, anche in giudizio. Lo Statuto stabilisce, altresì, i criteri generali in materia di: organizzazione dell'Ente, forme di collaborazione fra Comuni e Province, partecipazione popolare, decentramento, accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi, stemma e gonfalone e quanto ulteriormente previsto dal presente Testo Unico.</p> <p>3. Gli Statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle Giunte e negli Organi Collegiali del Comune e della Provincia, nonché degli Enti, Aziende e Istituzioni da essi dipendenti.</p> <p>4. Gli Statuti sono deliberati dai rispettivi Consigli con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione e' ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto e' approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche statutarie.</p> <p>5. Dopo l'espletamento, del controllo da parte del competente organo regionale, lo Statuto e' pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio dell'Ente per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.</p> <p>6. L'ufficio del Ministero dell'interno, istituito per la raccolta e la conservazione degli Statuti comunali e provinciali, cura anche adeguate forme di pubblicità degli Statuti stessi.”</p> |



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

| | |
|---|--|
| <p>Art. 1 Il Comune di Dipignano</p> | <p>1. Il Comune di Dipignano è un Ente autonomo che, nell'ambito dei principi fissati sia dalle leggi generali della Repubblica, ed in particolare dall'Art. 117 della Costituzione, e sia dal presente Statuto, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.</p> <p>2. Il Comune è titolare di funzioni proprie e le esercita secondo le leggi statali e regionali attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione secondo il principio della sussidiarietà che svolge anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.</p> <p>3. Il Comune tutela la sua Denominazione ed Entità territoriale che può essere modificata con l'osservanza delle norme di cui all'Art. 133 della Costituzione.</p> <p>4. Il Comune garantisce l'effettiva partecipazione dei Cittadini alle attività amministrative.</p> |
| <p>Art. 2 Territorio e Sedi Istituzionali</p> | <p>1. Il Comune di Dipignano comprende la parte del suolo nazionale delimitato con il piano topografico di cui alla Legge 24.12.1954 n. 128 -art.9 -, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.</p> <p>Confina con Cosenza, Mendicino, Carolei, Domanico e Paterno Calabro.</p> <p>Il suo territorio comprende le tre Frazioni di:</p> <p>a) Dipignano Centro, con il Capoluogo - Sede del Comune, dei suoi Organi Istituzionali e degli Uffici- e i seguenti Rioni o Quartieri collegati con viabilità provinciale o comunale:</p> <p>1) Immacolata, Petrone, Basso; 2) Doviziosi; 3) Santa Maria, Puzzillo; 4) Cappuccini;</p> <p>b) Tessano;</p> <p>c) Laurignano, con il Centro storico - Sede della Delegazione Municipale- e i seguenti Rioni o Quartieri collegati con viabilità provinciale o comunale:</p> <p>1) Molino Irto, Granci, San Biase; 2) Profenna; 3) Specola.</p> <p>2. Le modificazioni circoscrizionali del territorio sono apportate con L. Regionale ai sensi dell'art.133 della Costituzione, previa Consultazione Popolare dei residenti.</p> <p>3. Le riunioni degli Organi Comunali si svolgono di norma nelle Sedi Istituzionali e, in particolari e motivate circostanze, anche in Sedi diverse da quelle Istituzionali. La Sede principale del Consiglio Comunale è fissata nel Salone "Armando Caruso" sito nel Palazzo Albi Marini, ubicato nel Capoluogo, e sono altresì da considerarsi Sedi Istituzionali, i Saloni all'interno del Palazzo Municipale e della Delegazione di Laurignano.</p> <p>4. Gli Uffici Comunali, possono avere sede decentrata anche al di fuori dal Capoluogo. In particolare, il decentramento favorisce un uso più idoneo della Delegazione di Laurignano, anche in funzione di future forme di cooperazione con i Comuni limitrofi.</p> <p>5. La modifica della denominazione delle Frazioni o dei Rioni o dei Quartieri o delle Sedi Istituzionali, può essere disposta dal Consiglio Comunale, previa Consultazione Popolare.</p> <p>6. Il Consiglio Comunale può intitolare le Sedi istituzionali, in memoria di personaggi importanti o eventi significativi per la Vita Sociale del Comune,.</p> |
| <p>Art. 3 Albo Pretorio, Trasparenza, Pubblicazione e Custodia degli Atti Deliberativi.</p> | <p>1. Il Comune ha un Albo Pretorio telematico e convenzionale, per la pubblicazione delle Deliberazioni, delle Ordinanze, degli Atti e dei Manifesti che, a norma dello Statuto e dei Regolamenti devono essere portati a conoscenza del pubblico.</p> <p>2. Il Responsabile del Settore Amministrativo cura la tenuta dell'Albo e l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione ed è altresì Responsabile della Trasparenza e l'Integrità, per il diretto rapporto organico d'ufficio ad adempiere a detta funzione senza soluzione di continuità. I singoli dipendenti interessati al processo di elaborazione del programma della Trasparenza sono tenuti a partecipare all'individuazione, elaborazione e pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la Trasparenza. Ciascuna Area, per la materia di propria competenza, è responsabile delle informazioni e dei dati da pubblicare. I Responsabili di Settore sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare ed in pubblicazione, per effetto del D.Lgs. 33/13. La responsabilità sui dati da pubblicare comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento e la verifica dell'usabilità.</p> <p>3. Il Responsabile del Settore Amministrativo attesta la pubblicazione ed esecutività degli atti deliberativi ed è Responsabile della corretta custodia degli atti deliberativi e degli allegati, compresi il loro deposito e messa a disposizione prima delle riunioni delle adunanze collegiali.</p> |


**Art. 4
Stemma e
Gonfalone**

1. Il Comune negli Atti e nel Sigillo si identifica nello Stemma e nel Gonfalone, concessi con Decreto del Presidente della Repubblica n.3207 del 19.7.1989, così come rappresentati nella sottostante documentazione fotografica.

2. Il Comune, nelle cerimonie ufficiali, fa uso del Gonfalone, con osservanza delle norme di cui al D.P.C.M. del 03.06.1986 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. E' vietato l'uso e la riproduzione dello Stemma e del Gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salva espressa autorizzazione del Sindaco.



Stemma



Gonfalone

**Art. 5
Finalità**

1. Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alle scelte politiche della comunità.

Il Comune, in conformità alle norme attributive delle proprie competenze, funzioni e prerogative, contribuisce alla effettiva attuazione dei principi costituzionali di autonomia e decentramento, oltre che di sussidiarietà, adeguatezza, pari dignità, e leale collaborazione tra gli Enti, esercitando in tal senso la propria autonomia statutaria e potestà regolamentare.

2. Il Comune in particolare:

a) opera per il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio territorio;

b) concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute e attua idonei strumenti per renderlo effettivo, con particolare riguardo alla tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente e del posto di lavoro, alla tutela della maternità, della paternità e della prima infanzia.

c) riconosce il valore e la ricchezza della differenza tra donne e uomini, garantendo la effettiva rappresentanza delle donne ad ogni livello della organizzazione politica e amministrativa. Riconosce altresì l'esigenza della rappresentanza paritaria di genere in ogni istanza elettiva ed organizzativa;

e) opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento alle fasce deboli, come anziani, minori, inabili ed invalidi;

f) tende, anche con il coinvolgimento delle organizzazioni di volontariato, alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone, in grado di affrontare situazioni di disagio individuale e sociale. In particolare, il Comune promuove e coordina, d'intesa con i servizi socio-sanitari della A.S.P. e le Organizzazioni di Volontariato, gli interventi a favore di portatori di handicap ed anziani anche mediante l'eventuale istituzione di un apposito Comitato. Sotto la Presidenza del Sindaco o Assessore delegato, ne fanno parte: il Responsabile Comunale dei Servizi Sociali, i Responsabili o loro delegati dei Servizi Socio-Sanitari della A.S.P. ed i Rappresentanti delle Organizzazioni di Volontariato operanti sul territorio;

g) adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque;

h) tutela il patrimonio storico, artistico e archeologico, garantendone l'effettivo godimento da parte della collettività, mediante progetti e strumenti idonei;

i) promuove lo sviluppo integrale del patrimonio culturale anche nelle sue espressioni di lingua, costume e tradizioni locali;

j) garantisce a tutti gli aventi diritto, senza alcuna discriminazione, l'effettiva erogazione degli interventi per il diritto allo studio, così come previsto dalle leggi statali e regionali;

k) incoraggia e favorisce lo sport dilettantistico e il turismo sociale e giovanile, promuovendo la creazione di idonee strutture, servizi ed impianti ed assicurandone l'accesso a Enti, Organismi e Associazioni culturali, ricreative e sportive. Richiede la copertura delle sole



| | |
|--|---|
| | <p>spese di gestione, salvo che ne sia prevista la gratuità per le particolari finalità di carattere sociale, perseguite dai soggetti interessati. Nel promuovere l'espansione sportiva sul territorio, vigila altresì sulla corretta fruizione degli impianti, sul rispetto delle Convenzioni e sulle finalità stabilite nelle Concessioni.</p> <p>Il potere di concedere e revocare le Concessioni mediante Atti di Indirizzo nonché quello di esercitare le funzioni di vigilanza e controllo, spettano alla Giunta Comunale.</p> <p>l) promuove ed attua un organico assetto del territorio, nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti umani, delle infrastrutture sociali e degli impianti produttivi, industriali, turistici, commerciali e sportivi;</p> <p>m) realizza piani di sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica, al fine di assicurare il soddisfacimento del diritto all'abitazione;</p> <p>n) predispone la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, secondo le esigenze e le priorità definite dai piani pluriennali di attuazione;</p> <p>o) attua un sistema coordinato del traffico e della circolazione, adeguato ai fabbisogni di mobilità della popolazione residente e fluttuante, con particolare riguardo alle esigenze lavorative, scolastiche e turistiche;</p> <p>p) predispone idonei strumenti di pronto intervento, da impiegare al verificarsi di pubbliche calamità;</p> <p>q) partecipa attivamente alla gestione dei parchi, delle riserve naturali e delle aree protette interessanti il proprio territorio;</p> <p>r) coordina le attività commerciali e favorisce l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo, al fine di garantire la migliore funzionalità e produttività del servizio da rendere al consumatore;</p> <p>s) tutela e promuove lo sviluppo dell'artigianato, con particolare riguardo a quello artistico e produttivo (esempio: pane e derivati). Adotta iniziative atte a stimolarne l'attività e ne favorisce l'associazionismo, al fine di consentire una più vasta collocazione dei prodotti ed una più equa remunerazione del lavoro;</p> <p>t) pone particolare attenzione allo sviluppo delle attività turistiche e all'espansione dell'offerta ricettiva, riconoscendone la rilevanza per l'economia locale e promuovendo, tra l'altro, il rinnovamento e la crescente qualificazione delle attrezzature e dei servizi;</p> <p>u) promuove e sostiene forme associative e di autogestione fra lavoratori dipendenti ed autonomi;</p> <p>v) promuove la funzione sociale del partenariato pubblico-privato e, ai fini dello sviluppo dell'economia locale, può cooperare anche con Enti, Società, Associazioni e Consorzi privati, stipulando convenzioni ed accordi;</p> <p>z) favorisce i rapporti con Enti locali di altri Paesi e Organizzazioni Europee ed Extra-Europee; sollecita forme di coordinamento e collaborazione con Regione, Provincia e Comuni limitrofi, specie con quelli delle Serre Cosentine e della più vasta area urbana di Cosenza.</p> |
| <p>Art. 6 Compiti</p> | <p>1. Il Comune gestisce Servizi propri ai sensi delle norme di legge e del presente Statuto.</p> <p>2. Per conto dello Stato, il Comune gestisce i Servizi di Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica e Leva militare. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende al funzionamento di tali Servizi.</p> <p>3. Ulteriori funzioni amministrative per Servizi di competenza statale possono essere affidate al Comune dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.</p> <p>4. Il Comune si impegna, infine:</p> <p>a) ad esercitare le funzioni amministrative che gli vengano delegate dalla Regione e/o dalla Provincia a condizione che le relative spese da sostenere siano a carico dell'Ente delegante nell'ambito degli stanziamenti concordati all'atto della delega;</p> <p>b) a consentire ai predetti Enti di avvalersi degli Uffici Comunali secondo i principi di cui alle disposizioni precedenti.</p> |
| <p>Art. 7 Programmazione e Cooperazione intercomunale</p> | <p>1. In conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 18 Agosto 2000 n.267 e successive modificazioni ed integrazioni, il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.</p> <p>2. Al fine di concorrere alla determinazione degli obiettivi dei piani e programmi dello Stato e della Regione, il Comune si avvale, per ciascun obiettivo, dell'apporto dei sindacati, delle formazioni sociali, economiche e culturali operanti sul suo territorio.</p> <p>3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono improntati a principi</p> |



| | |
|--|--|
| | <p>di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le rispettive sfere di autonomia.</p> <p>4. Il Comune, per favorire un efficiente esercizio dei Servizi Comunali, la realizzazione di opere o interventi, può attuare forme di cooperazione con altri Enti pubblici territoriali, nelle forme previste dalle leggi e dallo Statuto.</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------------------|---|
| Art. 8 Pari Opportunità | <p>1. Il Comune assicura condizioni di Pari opportunità tra donne e uomini, anche garantendo la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli Organi Collegiali non elettivi, nonché negli Organi Collegiali degli Enti, delle Aziende e delle Istituzioni da esso dipendenti, in quanto totalmente partecipati o controllati dal Comune. Agli organi delle Società controllate dal Comune, si applicano le disposizioni concernenti la parità di accesso previste da leggi e regolamenti vigenti. Armonizza l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.</p> <p>2. Agisce per rimuovere le barriere architettoniche a beneficio, in particolare, dei portatori di handicap.</p> <p>3. Promuove le più ampie iniziative in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti alle persone disabili, con modalità operative disciplinate da apposito Regolamento.</p> |
|------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| Art. 9 Pro Loco | <p>1. Il Comune riconosce la libera Associazione Pro Loco, con sede a Dipignano, quale Forum delle Associazioni attive sul territorio e come efficace strumento della Promozione turistica di base e della socialità civica. Fondata sul volontariato, ad essa aderiscono come soci ordinari con le rispettive rappresentanze, tutte le Associazioni operanti sul territorio.</p> <p>2. In particolare, ad essa viene riconosciuto un ruolo preminente nei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politica dell'accoglienza. Tutela e miglioramento delle risorse turistiche locali; • Promozione di iniziative atte a favorire la conoscenza, lo sviluppo e la valorizzazione del territorio comunale e delle peculiarità della comunità (cultura, storia, tradizioni, usi, folklore, arte del rame e degli antichi mestieri, dialetto "Ammascante"). <p>3. L'Assemblea elegge l'Ufficio di Presidenza e il Consiglio Direttivo secondo le proprie norme statutarie vigenti. Un Rappresentante dell'Amministrazione è membro di diritto del Consiglio Direttivo.</p> <p>4. Per l'espletamento delle sue attività gode di tutte le agevolazioni previste dalla legge.</p> |
|----------------------------|---|

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

| | |
|---|--|
| Art. 10 Organi Istituzionali | <p>1. Sono Organi del Comune:</p> <p>a) Il Consiglio Comunale. Il Consiglio Comunale rappresenta l'intera Comunità, determina l'indirizzo amministrativo ed esercita il controllo politico amministrativo dell'Ente. Ha autonomia organizzativa e funzionale. Si riunisce nelle sedi istituzionali salvo diversa determinazione del Sindaco.</p> <p>b) La Giunta Comunale. La Giunta è nominata dal Sindaco ed è composta da un numero massimo di Assessori stabilito dalla normativa vigente.</p> <p>c) Il Sindaco. È nominato a seguito di elezione diretta.</p> |
|---|--|

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

| | |
|---|---|
| Art. 11 Elezione dei Consiglieri | <p>1. L'elezione del Consiglio, il numero dei Consiglieri e la loro posizione giuridica, sono regolati dalla normativa vigente in materia.</p> <p>2. Le norme relative alla loro elezione, alle cause di ineleggibilità e decadenza dei Consiglieri Comunali sono stabilite per legge e recepite in toto dallo Statuto.</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| Art. 12 Composizione e durata in carica | <p>1. Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da un numero di Consiglieri Comunali stabilito dalla normativa vigente; rimane in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti e improrogabili.</p> |
|--|--|



| | |
|--|---|
| <p>Art. 13 Prerogative dei Consiglieri</p> | <p>1. I Consiglieri Comunali nell'ambito del loro mandato, rappresentano l'intero Comune e sono chiamati a rispondere sia per le opinioni espresse che per i voti dati nell'esercizio delle loro funzioni.</p> <p>2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione o sostituzione, non appena il Consiglio adotta la relativa deliberazione.</p> <p>3. La posizione giuridica di Consigliere è regolata dalla legge.</p> <p>4. Il seggio che durante il quinquennio rimanga vacante per qualsivoglia causa, anche sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto. Nel caso di sospensione di un Consigliere per i motivi di cui all'art.15, comma 4 bis, della Legge 19 marzo 1990 n.55 come modificato dall'art.1 della Legge 18/01/1992 n.16, il Consiglio nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione, affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza, si fa luogo alla surrogazione a norma del primo capoverso del presente comma.</p> <p>5. L'iscrizione all'ordine del giorno della convalida degli eletti comprende, anche se non esplicitamente previsto, la surrogazione degli ineleggibili e l'avvio del procedimento per la decadenza degli incompatibili.</p> <p>6. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici Comunali nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. L'acquisizione di dette notizie ed informazioni si intendono conoscitive, limitando la produzione di copie, anche autenticate, secondo quanto prescritto dalla legge e dai regolamenti interni.</p> <p>7. L'esercizio del diritto sopra descritto deve essere disciplinato con apposito Regolamento.</p> <p>8. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio; hanno inoltre diritto a formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni secondo le procedure, i limiti, le modalità e le condizioni stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale.</p> <p>9. Hanno inoltre il potere di presentare interrogazioni ed ogni altra istanza di sindacato ispettivo alle quali il Sindaco o gli Assessori da lui delegati devono rispondere nel termine massimo di 30 gg.</p> <p>10. Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai Consiglieri, agli Assessori ed al Sindaco che si trovino, in conseguenza di fatti e/o di atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, coinvolti in procedimenti per responsabilità civile, amministrativa e/o penale, in ogni grado o stato di giudizio, purché non vi sia conflitto di interessi con l'Ente.</p> <p>11. I Consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio, continuano ad esercitare gli incarichi esterni loro eventualmente attribuiti nei limiti temporali delle norme sul rinnovo degli organismi amministrativi.</p> <p>12. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, sono presentate per iscritto dal Consigliere medesimo al rispettivo Consiglio e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Le dimissioni non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo per il tramite di persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a 5 giorni. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre 10 giorni, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal Protocollo. L'adempimento della surroga viene annullato, qualora si debba procedere allo scioglimento del Consiglio, a norma dell' art. 141 del TUEL.</p> |
| <p>Art. 14 Doveri dei Consiglieri</p> | <p>1. I Consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari delle quali fanno parte.</p> <p>2. Le assenze alle sedute del Consiglio devono essere giustificate prima dell'apertura della seduta stessa, o, in caso di impossibilità, entro i tre giorni successivi.</p> <p>L'assenza può essere comunicata per iscritto o verbalmente al Presidente del Consiglio o al Segretario Comunale che provvederà alla verbalizzazione della giustificazione che diviene documento ufficiale.</p> <p>3. Cinque assenze consecutive alle sedute del Consiglio comportano la decadenza dalla carica di Consigliere, quando le assenze stesse non siano state giustificate secondo le modalità del comma precedente o non siano ascrivibili a motivi noti ancorché formalmente non notificati.</p> <p>4. La decadenza è pronunciata dal Consiglio, d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune. A tale riguardo il Sindaco provvede con comunicazione scritta ai sensi dell'art.7</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>della Legge n.241/90 a comunicare al Consigliere interessato l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze entro il termine indicato nella comunicazione scritta, decorrente dalla data di ricevimento, e che comunque non può essere inferiore a venti giorni. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate dal Consigliere interessato.</p> <p>5. Ciascun Consigliere è tenuto entro quindici giorni dall'insediamento del Consiglio, ad eleggere un domicilio nel territorio comunale per consentire speditamente la consegna di qualsiasi comunicazione e/o notificazione riguardante l'espletamento del mandato e per l'osservanza dei termini stabiliti dal presente Statuto e dai Regolamenti. In caso di inadempienza da parte del Consigliere, il domicilio si intende eletto presso la Casa Comunale.</p> <p>6. I Consiglieri sono tenuti al Segreto d'Ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge.</p> <p>7. I Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti e contabilità loro proprie, verso il Comune e verso le Aziende Comunali partecipate o controllate; parimenti, per interessi, liti, contabilità e benefici di qualsiasi natura riguardanti loro parenti o affini sino al quarto grado civile.</p> |
| <p>Art.15 Gruppi Consiliari</p> | <p>1. I Consiglieri, in base alle liste presentate e che hanno ottenuto rappresentanti in Consiglio, si costituiscono in Gruppi composti, a norma di Regolamento, da due o più componenti. La composizione unitaria è ammessa solo nel caso di analogo esito elettorale.</p> <p>2. Ogni Gruppo provvederà, al proprio interno, a nominare un Capogruppo.</p> <p>3. Il Gruppo Consiliare al momento della sua costituzione deve darne comunicazione scritta al Sindaco ed al Segretario Comunale, indicando il Capogruppo. La comunicazione è sottoscritta da tutti i componenti aderenti al medesimo Gruppo.</p> <p>4. Nelle more della costituzione del Gruppo e della designazione dei Capigruppo, questi ultimi sono individuati nei Consiglieri non componenti la Giunta e che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.</p> <p>5. La costituzione di un Gruppo consiliare è espressione libera di ogni Consigliere.</p> |
| <p>Art. 16 Consigliere Delegato</p> | <p>1. È istituita la figura del Consigliere Delegato.</p> <p>2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, dispone che il Consigliere Comunale sia autorizzato ad occuparsi di specifiche problematiche, collaborando con l'Assessore di riferimento e/o con il Sindaco stesso, a cui dovrà sempre rapportarsi. Nel provvedimento Sindacale sono indicati i compiti specifici affidati al Consigliere Delegato. Il provvedimento è sottoscritto, per accettazione, dal Delegato ed è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. Il Sindaco comunica al Consiglio Comunale, nella prima seduta successiva all'adozione dell'atto, la delega conferita al Consigliere.</p> <p>3. Il Consigliere Delegato non ha potere d'iniziativa autonoma, può svolgere attività di analisi e di studio di determinate questioni e/o progetti che sottoporrà al vaglio dell'Assessore competente e del Sindaco. Non è consentita la delega di firma. Al Consigliere Delegato non spetta alcuna indennità e/o emolumento ulteriore rispetto a quanto stabilito dalla legge per i Consiglieri Comunali.</p> <p>4. Per un maggiore approfondimento, il Sindaco può disporre che il Consigliere Delegato sia invitato alle riunioni della Giunta, per relazionare su particolari questioni a lui affidate. Durante la suddetta relazione, la seduta è temporaneamente sospesa. Al termine dell'esposizione, il Consigliere Delegato si allontana prima dell'inizio della discussione e della conseguente votazione.</p> <p>5. Il Consigliere Delegato è tenuto all'osservanza delle disposizioni vigenti e in caso di mancato rispetto dei doveri ed obblighi e/o abuso di potere, può essere revocato dall'incarico. Inoltre, la delega può essere revocata dal Sindaco in qualsiasi momento, senza necessità di motivazione. L'esercizio delle mansioni da parte del Delegato, cessa dal momento della notifica del provvedimento di revoca.</p> |
| <p>Art. 17 Consigliere Anziano</p> | <p>1. Il Consigliere Anziano è il Consigliere che nelle elezioni amministrative ha ottenuto la cifra elettorale più alta, costituita dai voti di lista più le preferenze personali. A parità di voti, è il Consigliere più anziano di età.</p> <p>2. Non può essere Consigliere Anziano né il Sindaco, né altro candidato alla carica di Sindaco.</p> |



| | |
|---|--|
| <p>Art. 18 Presidente e Vice Presidente del Consiglio</p> | <p>1. Sono istituite le figure del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio.</p> <p>2. Il Consiglio Comunale ha un Presidente e un Vice Presidente eletti tra i propri membri nella seduta di insediamento, con votazioni successive e separate, a scrutinio segreto e a maggioranza dei componenti il consesso. Non può essere eletto il Sindaco. Qualora dopo il secondo scrutinio nessun Consigliere abbia conseguito la maggioranza richiesta, nella successiva votazione è sufficiente il raggiungimento della maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui anche tale votazione dia esito negativo, il Consiglio procederà al ballottaggio tra i due candidati che nello stesso scrutinio abbiano riportato il maggior numero di voti. In caso di parità entrano in ballottaggio il Consigliere o i Consiglieri più anziani di età. Risulterà eletto il Consigliere che avrà conseguito il maggior numero di voti. E' facoltà del Consiglio aggiornare la seduta per il ballottaggio, al giorno successivo.</p> <p>3. Il Presidente e il Vice Presidente durano in carica quanto il Consiglio che li ha espressi; possono essere revocati prima della scadenza del mandato, a seguito di approvazione di mozione di sfiducia, solo per reiterata violazione di legge, dello Statuto, dei Regolamenti o per gravi e reiterati comportamenti pregiudizievoli per la funzionalità ed efficacia dei lavori del Consiglio o lesivi del prestigio dello stesso. La mozione può essere presentata dal Sindaco o da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati; è discussa e votata a scrutinio segreto entro 15 giorni dalla presentazione e si intende approvata qualora consegua la maggioranza assoluta dei voti. Nella stessa seduta, il Consiglio procede alla nomina del sostituto, con precedenza su qualsiasi altro argomento inserito all'Ordine del Giorno e con le modalità previste ai precedenti commi.</p> <p>4. Il Presidente, in caso di assenza o impedimento, viene sostituito nelle sue funzioni dal Vice Presidente. In caso di assenza o impedimento del Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal Consigliere Anziano.</p> <p>5. Il Presidente del Consiglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rappresenta il Consiglio Comunale; b. Convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, d'intesa con il Sindaco; presiede la seduta e ne dirige i lavori; c. Decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali, salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio; d. Ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari; e. Sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario Comunale; f. Convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo; g. Insedia le Commissioni Consiliari e vigila sul loro funzionamento; h. Assicura adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari ed ai singoli Consiglieri, sulle questioni sottoposte al Consiglio; i. Esercita ogni altra funzione demandatagli dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente. |
| <p>Art. 19 Prima Adunanza Consiliare</p> | <p>1. La prima adunanza del nuovo Consiglio Comunale è riservata alla convalida degli eletti, a seguito sia dell'esame della condizione a norma della Legge n.154/ '81 sia di eventuali surrogazioni o sostituzioni di Consiglieri.</p> <p>2. E' convocata ed è presieduta dal Sindaco sino alla elezione del Presidente del Consiglio.</p> |
| <p>Art. 20 Convocazione</p> | <p>1. Il Consiglio Comunale è convocato dal Presidente del Consiglio, che ne fissa anche l'ordine del giorno e ne concorda il giorno dell'adunanza, salvo il caso di cui alla lett. b) del successivo comma 3 del presente articolo.</p> <p>2. Il Consiglio si riunisce in sessione ordinaria due volte all'anno, in sede di approvazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo.</p> <p>3. Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) per iniziativa del Presidente medesimo; b) su richiesta motivata di un quinto dei Consiglieri in carica inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste purché rientranti nell'elenco delle specifiche competenze del Consiglio fissate dall'art. 42 del D.Lgs 267/00. Le richieste per essere ammissibili alla trattazione devono essere finalizzate all'assunzione di determinazioni di competenza del Consiglio e risultare idonee a tradursi in concrete proposte di deliberazioni. A tale fine, alle richieste deve essere allegata la relativa proposta di deliberazione in un termine compatibile con il perfezionamento dell'istruttoria a cura dei Responsabili del Settore interessato e il rilascio dei pareri dovuti per |



| | |
|---|---|
| | <p>legge. Spetta al Presidente la verifica della formalità della richiesta e, al Consiglio, l'ammissibilità alla trattazione delle questioni proposte, salvo che non si tratti di oggetto che, in quanto illecito, impossibile o manifestamente estraneo alle competenze dell'Assemblea, in nessun caso avrebbe potuto essere posto all'ordine del giorno.</p> <p>4. In caso di urgenza, la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno ventiquattro ore. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti.</p> <p>5. Il Consiglio si riunisce altresì, ad iniziativa del Prefetto, nei casi previsti dalla legge e previa diffida.</p> <p>6. Il regolamento del Consiglio riserva apposite sedute o frazioni di sedute a interrogazioni, interpellanze e mozioni.</p> <p>7. L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e notificato dal Messo Comunale al domicilio dei Consiglieri, nei seguenti termini:</p> <p>a) almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie;</p> <p>b) almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie;</p> <p>c) almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.</p> <p>8. Si osservano, comunque, le disposizioni dell'art.155 del Codice di Procedura Civile.</p> <p>9. Le convocazioni possono essere eseguite anche a mezzo PEC, previa formale autorizzazione in tal senso da parte dei singoli Consiglieri.</p> |
| <p>Art. 21 Presidenza delle Sedute</p> | <p>1. Il Consiglio è presieduto dal Presidente. In caso di vacanza, si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 18 del presente Statuto.</p> <p>2. La Presidenza dell'adunanza del Consiglio è investita del potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e dei Regolamenti e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni, con la facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza.</p> <p>3. Nelle sedute pubbliche può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine o deciderne lo svolgimento a porte chiuse.</p> |
| <p>Art. 22 Numero legale per la validità delle sedute e delle deliberazioni</p> | <p>1. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente in prima convocazione con la presenza di almeno la metà dei Consiglieri eletti (nel computo non si considera, in ogni caso, il Sindaco) salvo i casi per i quali la legge, lo Statuto o il Regolamento non prevedono una maggioranza diversa.</p> <p>2. Nella seduta di seconda convocazione, da tenersi almeno otto ore dopo la prima, è sufficiente la presenza di almeno 1/3 dei Consiglieri, senza computare a tal fine il Sindaco.</p> <p>3. Non concorrono a determinare la validità della seduta:</p> <p>a) i Consiglieri tenuti ad astenersi obbligatoriamente;</p> <p>b) i Consiglieri che escono dalla sala, prima della votazione.</p> <p>4. Il Consiglio non può deliberare, in seconda convocazione, su proposte non comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione.</p> <p>5. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi per i quali la legge, lo Statuto o il Regolamento non prevedono una maggioranza diversa.</p> <p>6. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:</p> <p>a) coloro che si astengono o sono tenuti ad astenersi dalla votazione;</p> <p>b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.</p> <p>7. Le schede bianche, non leggibili o nulle sono computate per determinare la maggioranza dei votanti.</p> <p>8. Nei casi d'urgenza, le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei Consiglieri presenti.</p> <p>9. Il voto è espresso in forma palese. Si procede con voto segreto in tutti i casi previsti dal Regolamento.</p> |



| | |
|---|--|
| <p>Art. 23 Funzionamento</p> | <p>1. Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dallo Statuto, è disciplinato dal Regolamento che è approvato a maggioranza assoluta e che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione, la presentazione e la discussione delle proposte.</p> <p>2. Il Regolamento deve contenere disposizioni dirette a garantire che:</p> <p>a) Il Presidente del Consiglio disponga dei poteri occorrenti per regolare l'ordine delle discussioni e delle deliberazioni;</p> <p>b) Il Sindaco o i due terzi del Consiglio possono chiedere che una proposta o deliberazione, anche parziale, sia votata con priorità sulle altre.</p> <p>3. Accesso nei locali o stanze di Uffici e Atti.</p> <p>Ad eccezione delle riunioni di Giunta e di Consiglio, non è prevista la messa a disposizione di spazi, stanze o uffici ovvero apposite filiali o succursali destinate ad esclusivo utilizzo dei Consiglieri, Gruppo/i o di un solo Consigliere, a causa delle carenze strutturali e ridotte dimensioni dell'Ente che non può disporre di locali nelle sedi del Comune, senza che si arrechi pregiudizio o interferenze al funzionamento degli Uffici. L'accesso agli Atti è assicurato presso l'Ufficio del Settore competente per materia, cui rivolgere la richiesta per Atti determinati, adottati e giuridicamente esistenti. La richiesta rivolta al Responsabile di Settore deve contenere l'oggetto, l'argomento e questioni documentabili utili all'espletamento del mandato di Consigliere. Al riguardo, in virtù del conclamato principio legislativo di separazione e di netta distinzione tra i compiti politici e i compiti di gestione, non è ammissibile né configurabile un generico ed indiscriminato diritto, preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione;</p> <p>L'accesso deve comunque esercitarsi in modo da non apparire eccessivamente gravoso e generico, non circostanziato su atti determinati e comunque tale da legittimarne il diniego. L'azione dei Consiglieri non deve risolversi in stazionamenti nelle stanze degli Uffici comunali o in qualunque azione che possa ipotizzare forme di interruzioni ed intralci all'attività di gestione, né tanto meno tramutarsi in colloqui o informazioni su attività non riscontrate in atti determinati o documenti giuridicamente esistenti.</p> <p>Il Consigliere può recarsi in periodi ed orari concordati con i Responsabili di Servizio, competenti in materia, sentito il Sindaco, per la visione preventiva degli Atti Comunali domandati e dalla cui visione poter risultare più agevole al Consigliere ottenere subito copia degli atti ritenuti al momento più soddisfattivi del proprio interesse di Consigliere Comunale. Resta salva ogni disposizione regolamentare e/o disposizione interna/circolare per disciplinare, in rapporto ai singoli casi o fattispecie posti all'esame, il corretto diritto di accesso dei Consiglieri ad informazioni limitate all'attività che si fonda su atti ufficiali e giuridicamente esistenti.</p> <p>Il Sindaco, nelle sue funzioni di Organo che sovrintende al funzionamento dei Servizi e degli Uffici e all'esecuzione degli atti e all'espletamento delle funzioni e che definisce le nomine e gli incarichi dirigenziali nonché nella qualità di sovrintendente all'espletamento e all'emanazione di compiti e atti per conto dello Stato, può valutare, in ogni caso, il rigetto di richieste di accesso qualora le stesse si presentino eccessivamente gravose ed onerose o dirette a un controllo generalizzato ed indiscriminato sull'attività dell'Ente o recanti possibili interruzioni al buon funzionamento dell'attività gestionale degli Uffici e Servizi o a tutela dell'ordine pubblico, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del TUEL.</p> |
| <p>Art. 24 Attribuzioni, metodi e strumenti</p> | <p>1. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle Norme Regolamentari.</p> <p>2. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.</p> <p>3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della Programmazione, perseguendo il raccordo con la Programmazione Provinciale, Regionale e Statale.</p> <p>4. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.</p> <p>5. Il Consiglio Comunale provvede, con cadenza annuale, a verificare l'attuazione delle linee programmatiche presentate dal Sindaco.</p> <p>6. E' in facoltà del Consiglio integrare, nel corso del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche sulla base delle esigenze e delle problematiche emerse in ambito locale.</p> <p>7. Al termine del mandato politico – amministrativo, è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti, il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche presentato dal Sindaco.</p> |



| | |
|--|---|
| <p>Art. 25 Funzioni e Competenze</p> | <p>1. Il Consiglio Comunale rappresenta la Collettività Dipignanese, determina l'indirizzo politico, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.</p> <p>2. Il Consiglio esercita le funzioni specificamente demandategli ed ha le competenze assegnategli dalle leggi statali e regionali. L'esercizio delle potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato. E' presieduto dal Presidente.</p> <p>3. Il Consiglio ha competenza limitatamente agli atti fondamentali ai sensi dell'art.42 del TUEL e successive modificazioni e integrazioni. In conformità ai principi di sussidiarietà e leale collaborazione e differenziazione, il Comune detta, in piena autonomia, la disciplina urbanistica ed edilizia del proprio territorio, regolamentandone le trasformazioni e l'utilizzazione delle risorse essenziali per lo sviluppo sostenibile. Il Comune definisce gli indirizzi per il governo del territorio ed elabora gli strumenti di pianificazione territoriale di propria competenza e gli atti di governo del territorio improntando la propria azione allo sviluppo socio-economico della popolazione residente, in armonia con i principi fondamentali e le disposizioni di carattere generale vigenti, ferma restando la propria potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni in materia di pianificazione urbanistica ed edilizia del territorio.</p> <p>4. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al precedente comma non possono essere adottate in via d'urgenza da altri Organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.</p> <p>5. Il Consiglio, nell'esercizio della propria potestà regolamentare, delibera l'approvazione, nel rispetto della legge e del presente Statuto, dei Regolamenti Comunali per l'esercizio delle funzioni e per l'organizzazione ed il funzionamento di Organismi.</p> <p>6. Il Consiglio può deliberare a maggioranza assoluta la costituzione di Commissioni Consiliari o Speciali; per quanto attiene la composizione di ogni Commissione vige il criterio di proporzionalità rappresentativa delle liste elette. Il regolamento del Consiglio determina le modalità di nomina, i poteri delle Commissioni e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori.</p> <p>7. Il Consiglio, al fine di acquisire elementi di valutazione in relazione alle deliberazioni da adottare, può disporre l'audizione di personalità di provata competenza.</p> <p>8. I Regolamenti, divenuti esecutivi ai sensi del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, sono pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.</p> |
| <p>Art. 26 Voto sugli indirizzi per Nomine e Designazioni</p> | <p>1. La definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti ai sensi dell'art.42 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, viene approvata a maggioranza assoluta dei presenti.</p> |
| <p>Art. 27 Verbalizzazione e Pubblicazione delle Deliberazioni</p> | <p>1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio, cura e sottoscrive la redazione del verbale.</p> <p>2. Nel caso in cui il Segretario debba lasciare la sala dell' adunanza dell'Organo Collegiale o sia assente per sopravvenuto improvviso impedimento, sorto appena ed immediatamente prima o durante la seduta del Consiglio e i tempi per la sua immediata sostituzione non sono tecnicamente compatibili con quelli dell'adunanza, il Consiglio sceglie uno dei suoi membri per fungere da Segretario, con funzioni limitate unicamente alla sola verbalizzazione. Al di fuori dell'improvviso impedimento di cui sopra, in caso di assenza sopravvenuta, il Sindaco provvede alla nomina di altro Segretario Comunale, fino a tre giorni di supplenza, e ne dà comunicazione all'Agenzia dei Segretari Comunali.</p> <p>3. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio. Alla sua redazione provvede direttamente il Segretario Comunale in maniera autonoma ed esclusiva, quale specifica prerogativa della sua qualità di pubblico ufficiale. Il verbale redatto dal Segretario Comunale costituisce, ai sensi dell'art. 2699 e 2700 del C.C., documento di pubblico ufficiale ed è la verbalizzazione di tutti gli accadimenti da registrare non fedelmente, ma in sintesi giuridica indicando il numero dei voti a favore e contro o dichiarazioni di voto su ogni proposta, nonché in sintesi, i punti principali della discussione con riferimento esclusivamente all'argomento oggetto della deliberazione. Il Segretario non può accogliere a verbale frasi ingiuriose o tenere conto di dichiarazioni o interventi strampalati o di imputazioni di interventi da un Consigliere ad altro Consigliere o di interventi che non hanno attinenza né nesso diretto con l'oggetto della proposta di deliberazione.</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>posta in discussione.</p> <p>Il Segretario non può ricevere a verbale interventi dietro dettatura in quanto ciò snaturerebbe la funzione di verbalizzazione la cui redazione non può essere una funzione d'ordine o a gettone, ma del tutto autonoma e rimessa in sintesi alla esclusiva competenza dello stesso Segretario nella sua qualità di pubblico ufficiale. Il Consigliere che vuole essere garantito che nulla o parte del suo discorso venga tralasciato, deve firmare il testo scritto dell'intervento, fornendone copia contestualmente o dopo la lettura, al Segretario che lo allega integralmente a verbale.</p> <p>4. I processi verbali non necessariamente devono essere redatti durante la seduta. La loro redazione, sulla base degli appunti presi attraverso un qualunque mezzo idoneo che lo stesso Segretario intende mettere a propria disposizione durante la seduta, può legittimamente avvenire in un tempo immediatamente successivo, mediante la selezione da parte dello stesso Segretario, degli appunti utili alla formazione della volontà deliberativa e congruenti alla discussione della deliberazione stessa assunta dal Consiglio, in ordine all'argomento che ne ha formato oggetto e della quale deliberazione il verbale stesso fa parte integrante.</p> <p>In sostanza, i mezzi che il Segretario adopera durante la seduta (brogliaccio, registrazione su nastro magnetico, annotazioni) sono strumenti che costituiscono validi elementi per la successiva stesura del verbale, quali ma mezzi strumentali di carattere interno e da non considerarsi alla stregua di un documento pubblico o di atto di ufficio,.</p> <p>5. Il Verbale assume rilevanza giuridica e valore di atto pubblico con la pubblicazione della stessa deliberazione, concorrendo il Verbale alla formazione giuridica dell'atto in cui è contenuto. Il Verbale come atto pubblico redatto da pubblico ufficiale, non può essere sottoposto a controllo o approvazione successiva da parte degli Organi Amministrativi, facendo pubblica fede sino a che non ne sia stata dichiarata la falsità.</p> <p>6. I Verbali inseriti nelle deliberazioni vanno solo comunicati all'Assemblea, oltre alla pubblicazione o al rilascio delle stesse deliberazioni nelle quali sono contenuti, mediante il deposito nella Segreteria Comunale almeno 24 ore prima della nuova adunanza, agli Atti del Consiglio relativi alle deliberazioni adottate nella seduta precedente.</p> <p>7. Ciascun Consigliere ha diritto di fare constatare, all'inizio di ogni seduta, eventuali errori o incongruenze sul voto espresso o sugli interventi, per come riportati a Verbale. Evitando di correggere il Verbale già redatto, in quanto atto pubblico, se ne fa menzione nel Verbale della stessa seduta in cui ha luogo la rettifica, con apposito documento di annotazione da parte del Segretario che lo inserisce, a valore sempre di Verbale, nella prima deliberazione posta all'ordine del giorno. In ogni caso non è consentita la riapertura della discussione in ordine all'argomento oggetto della deliberazione adottata nella seduta precedente.</p> <p>8. Il Verbale contenuto nella deliberazione viene sottoscritto dal Sindaco, o da chi abbia presieduto la riunione, e dal Segretario Comunale che con la sottoscrizione perfeziona il documento.</p> <p>9. L'attestato di inizio e di fine pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni del Consiglio Comunale, mediante affissione all'Albo Pretorio, avviene a cura e sottoscrizione da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, secondo modalità e termini di legge.</p> <p>10. Le deliberazioni del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'Art.134, comma 4, del TUEL e diventano pertanto esecutive al momento della votazione.</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>Art. 28 Commissioni Consiliari</p> | <p>1. Il Consiglio, tenuto conto dell'esiguità del numero dei Consiglieri assegnati ai Comuni con meno di 5.000 abitanti, può nominare Commissioni Consiliari.</p> <p>Il Regolamento del Consiglio ne determina le modalità di composizione e nomina, le materie di competenza e i relativi poteri e disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le forme di pubblicità della loro attività.</p> <p>2. Compito principale delle Commissioni Consiliari è l'esame preparatorio di atti deliberativi del Consiglio, al fine di favorire il migliore esercizio delle sue funzioni.</p> <p>3. Il Consiglio su richiesta del Sindaco o di almeno la metà dei Consiglieri presenti alla riunione, può istituire col voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti, Commissioni Consiliari Speciali.</p> <p>4. Le Commissioni Consiliari Speciali hanno funzione sia consultiva e/o istruttoria su materie relative ad argomenti di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio sia di indagine sull'attività amministrativa. Il Regolamento del Consiglio ne determina le modalità di composizione e nomina, i relativi poteri e ne disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le forme di pubblicità della loro attività.</p> <p>6. Le Commissioni Consiliari o Speciali, nell'ambito delle materie di competenza individuate dal Regolamento del Consiglio, hanno diritto di ottenere dal Sindaco, dalla Giunta e</p> |
|---|---|



| | |
|--|--|
| | <p>dagli Enti ed Aziende dipendenti dal Comune notizie, informazioni, dati, atti, audizioni di persone utili per lo svolgimento della loro attività.</p> <p>7. Il Sindaco e gli Assessori, qualora non ne facciano parte, hanno diritto di partecipare ai lavori delle Commissioni, senza diritto di voto.</p> <p>8. Alle Commissioni Consiliari non possono essere attribuiti poteri deliberativi.</p> <p>9. Le Commissioni Consiliari possono invitare a partecipare ai propri lavori organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.</p> <p>10. Le Commissioni Consiliari sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori, ogni qualvolta questi lo chiedano.</p> <p>11. Le sedute delle Commissioni Consiliari sono pubbliche, salvo i casi previsti dal Regolamento.</p> <p>Per i lavori delle Commissioni, in relazione alle carenze strutturali e ridotte dimensioni dell'Ente che non può disporre nelle sedi del Comune di locali, senza che si arrechi pregiudizio o interferenze al funzionamento degli Uffici, viene utilizzata per il tempo necessario la Sala Consiliare Istituzionale o le Sale allocate presso la Sede Comunale o la Delegazione di Laurignano.</p> <p>E' consentita, qualora il Consiglio Comunale lo approvi a maggioranza assoluta dei propri membri, l'istituzione al proprio interno di Commissioni Consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia, la cui Presidenza è attribuita alle opposizioni (art. 44, comma 1, del TUEL).</p> <p>Si applicano, in proposito, le disposizioni di cui ai commi precedenti.</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>Art. 29 Consiglio Comunale dei Ragazzi</p> | <p>1. Il Comune può istituire il Consiglio Comunale dei Ragazzi.</p> <p>2. Lo scopo è di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva promuovendo l'elezione del Consiglio fra i Ragazzi in età da 13 fino a 17 anni, sia nell'ambito scolastico che associativo o semplicemente sociale.</p> <p>3. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi, ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: Politica ambientale, Decoro urbano, Sport, Tempo Libero, Giochi, Rapporti con l'Associazionismo, Cultura e Spettacolo, Pubblica Istruzione, Assistenza ai Giovani e agli Anziani, Rapporti con l'Unicef, Unione Europea.</p> <p>4. La modalità dell'elezione, il funzionamento e la composizione saranno normate con apposito Regolamento.</p> |
|---|--|

| SEZIONE II – IL SINDACO | |
|--|---|
| <p>Art. 30 Status e elezione del Sindaco</p> | <p>1. Il Sindaco è a capo dell'Amministrazione Comunale ed è l'Organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.</p> <p>In tale veste esercita tutte le funzioni ed i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.</p> <p>2. Il Sindaco, in base alle disposizioni di legge, è eletto a suffragio universale e diretto dai cittadini elettori residenti nel Comune, contestualmente all'elezione del Consiglio Comunale.</p> <p>3. Il Sindaco davanti al Consiglio Comunale, nella seduta di insediamento, presta in forma ufficiale il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.</p> <p>4. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Sindaco sono stabilite dalla legge.</p> <p>5. Non possono contemporaneamente far parte della Giunta Comunale, ascendenti e discendenti, fratelli, coniugi, affini di primo grado, adottandi e adottati del Sindaco.</p> |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| <p>Art. 31 Il Sindaco</p> | <p>1. Il Sindaco rappresenta il Comune e la Comunità locale, sovrintende all'attività degli Uffici e dei Servizi, cura l'esecuzione degli atti, esercita le funzioni di Ufficiale di Governo nei casi stabiliti dalla legge.</p> <p>2. Il Sindaco è garante del rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti ed è responsabile dell'esercizio delle funzioni statali e regionali delegate al Comune.</p> <p>3. Distintivo del Sindaco è la Fascia tricolore con lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune, da portarsi a tracolla.</p> |
|---|---|



| | |
|---|--|
| Art. 32 Poteri di Indirizzo, Coordinamento e Controllo | <p>1. Il Sindaco indirizza e promuove l'attività del Comune, coordinando l'attività degli Assessori secondo le indicazioni contenute nel documento degli indirizzi generali di governo e sollecitandone le iniziative nei rispettivi ambiti di competenza assegnati.</p> <p>2. Il Sindaco, a tutela dell'unitarietà dell'indirizzo politico-amministrativo del Comune, ha la facoltà di sostituirsi direttamente all'Assessore competente nelle iniziative afferenti alla delega assegnata, nel caso di comportamento difforme o di omissione ripetuta.</p> <p>3. Il Sindaco, a tutela della continuità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, esercita il controllo su tutte le attività di competenza dell'Amministrazione, ai sensi delle vigenti leggi, del presente Statuto e dei relativi Regolamenti.</p> |
| Art. 33 Emanazione di Atti | <p>1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni, è competente ad emettere provvedimenti ed ordinanze.</p> <p>2. Nei relativi Regolamenti sono individuate le forme di pubblicità dei vari tipi di atti nonché le relative forme di partecipazione da parte dei soggetti interessati.</p> |
| Art. 34 Funzioni | <p>1. Il Sindaco:</p> <p>a) è l'Organo responsabile dell'Amministrazione di cui ha la rappresentanza amministrativa ed in giudizio, per quanto di competenza;</p> <p>b) convoca la prima seduta del Consiglio Comunale, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, per una data compresa nei dieci giorni successivi alla data di convocazione;</p> <p>c) è membro del Consiglio Comunale. Presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente;</p> <p>d) convoca e presiede la Giunta Comunale di cui fissa l'ordine del giorno e ne determina il giorno dell'adunanza; convoca e presiede il Consiglio Comunale, nel caso in cui non venga nominato il Presidente del Consiglio;</p> <p>e) nomina e revoca il Vice Sindaco e gli Assessori;</p> <p>f) sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio Comunale, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei Rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni. Verifica altresì la coerenza dell'attività dei Rappresentanti, con riferimento agli indirizzi che hanno condotto alla loro nomina;</p> <p>g) dispone degli Uffici e dei Servizi Comunali ogni volta che ne ravvisi la necessità per il buon andamento dell'Amministrazione;</p> <p>h) conferma o nomina il Segretario Comunale, che da lui dipende funzionalmente, scegliendolo, in caso di nomina, fra gli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, con le modalità previste dalle leggi vigenti;</p> <p>i) revoca altresì il Segretario Comunale per gravi violazioni ai doveri di ufficio, secondo il D.P.R. 465/97, le leggi vigenti e per quanto disposto dal successivo art. 52 del presente Statuto;</p> <p>j) conferisce e revoca gli incarichi, con contratti a tempo determinato, per Dirigenti, Alti Specialisti, Funzionari di Area Direttiva, con ricorso a personale sia esterno che interno all'Amministrazione, secondo quanto stabilito dalle leggi vigenti, dal presente Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;</p> <p>k) impartisce al Segretario Comunale, gli indirizzi e le direttive generali per lo svolgimento dell'attività amministrativa indicando altresì le relative priorità;</p> <p>l) nomina e revoca i Responsabili degli Uffici e dei Servizi secondo quanto stabilito nel presente Statuto e nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;</p> <p>m) dispone i provvedimenti di mobilità interna dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;</p> <p>n) sovrintende all'attività degli Uffici e dei Servizi e all'esecuzione degli Atti;</p> <p>o) impartisce, nel caso di cui alla lettera n), ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi gli indirizzi e le direttive generali per lo svolgimento dell'attività amministrativa indicando altresì le relative priorità;</p> <p>p) esercita, di persona e/o attraverso gli Assessori e/o attraverso i relativi Uffici alle dirette dipendenze, le funzioni di controllo attribuitegli dalla legge;</p> <p>q) rappresenta il Comune in tutti i casi previsti dalle leggi vigenti, dal presente Statuto e dai Regolamenti Comunali.</p> |



| | |
|--|--|
| <p>Art. 35 Attribuzioni per materia</p> | <p>1. Il Sindaco è competente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la convocazione dei comizi per i referendum e/o per le consultazioni popolari; b) l'assunzione di provvedimenti cautelari e/o di sospensione nei confronti dei Dirigenti, dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e degli altri dipendenti, nei casi previsti dalla legge, dal presente Statuto o dai Regolamenti Comunali; c) la sovrintendenza al regolare svolgimento delle funzioni delegate quale Ufficiale di Governo; d) l'adozione di atti generali e di atti amministrativi, interni o a rilievo esterno, che la legge, il presente Statuto o i Regolamenti Comunali espressamente gli riservano; e) la firma delle ordinanze di attuazione di leggi e/o di regolamenti; f) la promozione di contatti ed incontri con altri Comuni, Province, Regioni, Stato ed altri Enti e Istituzioni; g) la promozione e l'approvazione di accordi di programma; h) la promozione e la stipula di Gemellaggi sulla base di deliberazioni consiliari, favorendo relazioni e scambi; i) il coordinamento, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi generali impartiti dal Consiglio, degli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici, al fine di conciliarli con le esigenze complessive e generali degli utenti. l) le Ordinanze contingibili ed urgenti. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia, lavori pubblici, polizia locale e nei casi comunque previsti dalla legge, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità pubblica. Per l'esecuzione dei relativi ordini, il Sindaco può richiedere al Prefetto, ove occorre, l'assistenza della forza pubblica. |
| <p>Art. 36 Vice Sindaco e Assessore Anziano</p> | <p>1. Il Sindaco nomina un Assessore quale Vice Sindaco.</p> <p>2. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in via generale, anche quale Ufficiale di Governo, nei casi previsti dalla legge.</p> <p>3. In caso di contemporanea assenza del Sindaco e del Vice-Sindaco, le funzioni di Sindaco, anche quale ufficiale di Governo, sono esercitate dall'Assessore Anziano.</p> <p>4. L'ordine di anzianità degli Assessori è determinato dall'ordine riportato nel Decreto di nomina.</p> |
| <p>Art. 37 Conferimento di deleghe</p> | <p>1. Il Sindaco assegna ad ogni Assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie e ha facoltà di delegarlo altresì alla firma di atti relativi alle funzioni assegnate, ai sensi delle leggi vigenti, del presente Statuto e dei Regolamenti Comunali.</p> <p>2. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta lo ritenga opportuno ovvero revocare, a suo insindacabile giudizio, la delega di Assessore.</p> <p>3. Le attribuzioni, le eventuali modifiche o revoche devono essere formalizzate per iscritto e ne va sempre data informazione al Consiglio.</p> <p>4. Nell'esercizio delle funzioni ed attività delegate, ogni Assessore è responsabile di fronte al Sindaco.</p> <p>5. Il Sindaco può, altresì, conferire deleghe ad uno o più Consiglieri, secondo le modalità di cui al precedente Art.16.</p> <p>6.</p> <p>.</p> |
| <p>Art. 38 Competenze del Sindaco quale Ufficiale di Governo</p> | <p>1. Il Sindaco quale Ufficiale di Governo, sovrintende:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alla tenuta dei registri di stato civile e della popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica; b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai Regolamenti in materia di sicurezza e ordine pubblico, sanità e igiene pubblica; c) allo svolgimento delle funzioni affidategli dalla legge, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria ; d) alla vigilanza su quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, dandone informazione al Prefetto. |



| | |
|--|--|
| <p>Art. 39 Indirizzi generali di Governo</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Regolamento del Consiglio Comunale stabilisce le modalità di presentazione e deposito del documento sugli Indirizzi Generali di Governo, presso il Segretario Comunale, nonché la successiva presentazione e discussione in Consiglio Comunale. 2. Non è ammessa la presentazione di emendamenti alla proposta del Sindaco. Il Sindaco può tuttavia, in caso di dibattito sul documento, modificare singole parti della proposta o far rinviare di non oltre dieci giorni, la discussione ad una successiva seduta. 3. La votazione del documento avviene per alzata di mano. |
| <p>Art. 40 Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza o decesso</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Le dimissioni del Sindaco vanno presentate per iscritto al Consiglio Comunale. 2. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni sono svolte dal Vice Sindaco, sino alle elezioni del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. 3. Le dimissioni del Sindaco diventano irrevocabili e producono la decadenza della Giunta e lo scioglimento del Consiglio, trascorso il termine di 20 gg. dalla loro presentazione al Consiglio Comunale. 4. Nelle ipotesi di impedimento temporaneo di un Assessore, il Sindaco ne assume o affida ad altro Assessore le relative funzioni. 7. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina la decadenza del Sindaco e della Giunta. |
| <p>Art. 41 Mozione di sfiducia</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Il voto contrario del Consiglio Comunale ad una proposta del Sindaco o della sua Giunta, non comporta alcuna dimissione. 2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una Mozione di sfiducia espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri. 3. La mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco, motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri eletti, senza computare a tal fine il Sindaco, è consegnata al Segretario Comunale che provvede ad acquisirla al Protocollo. 4. Il Consiglio va convocato per la discussione della mozione, in una data compresa fra il decimo ed il trentesimo giorno successivi alla data di iscrizione nel Protocollo Comunale. 5. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, il Segretario Comunale ne riferisce al Prefetto che provvede alla convocazione, previa diffida del Sindaco. |
| <p>Art. 42 Effetti della mozione di sfiducia</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Sindaco e la Giunta cessano dall'incarico dal giorno successivo a quello in cui è stata votata la sfiducia. 2. Il Segretario Comunale informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e per la nomina del Commissario, ai sensi dell'art.141 del TUEL. |
| <p>SEZIONE III – LA GIUNTA COMUNALE</p> | |
| <p>Art. 43 La Giunta Comunale</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Giunta è l'Organo di collaborazione del Sindaco. 2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza. 3. Adotta tutti gli Atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli Atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale. |
| <p>Art. 44 Composizione e nomina</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Giunta Comunale è convocata e presieduta dal Sindaco ed è composta dal Sindaco e dagli Assessori, fra cui un Vice Sindaco, da lui nominati in un numero massimo stabilito dalla legge. Il Sindaco, ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni . 2. La rappresentanza di genere deve essere garantita, ai sensi della normativa vigente. 3. L'anzianità degli Assessori è determinata dall'ordine progressivo indicato nel provvedimento di nomina. 4. Il Sindaco può nominare gli Assessori anche al di fuori dei componenti del Consiglio Comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale. |



| | |
|--|---|
| | 5. Gli Assessori nominati al di fuori dei componenti il Consiglio Comunale, possono partecipare alle sedute del Consiglio Comunale con diritto di parola e senza diritto di voto. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Art. 45 Requisiti di Vice Sindaco e Assessori | <p>1. I cittadini nominati componenti della Giunta devono:</p> <p>a) essere in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;</p> <p>b) non essere coniuge, adottando, adottato e, fino al terzo grado, discendente, parente o affine del Sindaco;</p> <p>Sono fatte salve le normative vigenti in ordine alle elezioni alla carica di Consigliere, Assessore, Sindaco e Vice Sindaco.</p> <p>2. I "doveri e la condizione giuridica" dei componenti della Giunta Comunale sono disciplinati dell'art. 78 del TUEL.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Art. 46 Presidenza e Funzionamento | <p>1. La Giunta Comunale è presieduta dal Sindaco.</p> <p>2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco è presieduta dal Vice Sindaco e nel caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dall'Assessore anziano.</p> <p>3. L'anzianità degli Assessori è determinata sulla base del precedente Art. 33, comma 4.</p> <p>. L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli Assessori, secondo quanto disposto nel presente Statuto.</p> <p>5. La Giunta è convocata, anche per le vie brevi informali, dal Sindaco che ne definisce l'ordine del giorno.</p> <p>6. L'attività, i tempi di espletamento del mandato e gli impegni di lavoro della Giunta per i quali i suoi membri - lavoratori chiedono ed ottengono permessi retribuiti e non retribuiti, sono documentati mediante attestazione dell'Ente a firma del Sindaco, quale rappresentante legale.</p> <p>7. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.</p> <p>8. La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta dei voti.</p> <p>Tutte le deliberazioni degli Organi Collegiali sono assunte con votazione palese.</p> <p>Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone fisiche, nei casi in cui venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle loro qualità soggettive.</p> <p>9. In caso di parità di voti, prevale quello del Sindaco o di chi per lui presiede la seduta.</p> <p>10. Su decisione del Sindaco, la Giunta può riunirsi in seduta pubblica, detta "Adunanza Aperta", per condizioni o eventi eccezionali di rilevante interesse per la comunità. Tali Adunanze hanno carattere straordinario e alle stesse, possono essere invitati Parlamentari, Rappresentanti di Regione, Provincia, Comuni, Circoscrizioni, Organismi di partecipazione popolare e Associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi in discussione. Ai medesimi Rappresentanti che portano il loro contributo di opinioni, conoscenze e sostegno, viene garantita la piena libertà di espressione e di intervento. Durante le "Adunanze Aperte", non possono essere adottate deliberazioni o assunti impegni di spesa, anche di massima, a carico del Bilancio Comunale.</p> <p>11. Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta (o al Consiglio Comunale) deve essere corredata dei pareri dei Responsabili dei Settori, in base alle disposizioni del TUEL.</p> <p>12. Il Segretario Comunale partecipa con funzioni di collaborazione, consulenza ed assistenza alle riunioni della Giunta e redige e sottoscrive il Verbale dell'adunanza che deve essere anche sottoscritto dal Sindaco o da chi per lui presiede la seduta.</p> <p>13. Il Dirigente Responsabile di un Ufficio o di un Servizio può essere chiamato, su richiesta verbale del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, a partecipare alle riunioni o a parte delle medesime con funzioni consultive su specifici argomenti di competenza e/o per riferire sull'andamento dell'attività dell'Ufficio o del Servizio cui è preposto.</p> <p>14. Le deliberazioni possono essere dichiarate, insindacabilmente, immediatamente eseguibili se adottate con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti presenti, ex art.134 del TUEL.</p> <p>15. Le deliberazioni della Giunta sono pubblicate, a cura e responsabilità del Responsabile del Settore Amministrativo, sul Sito ufficiale del Comune e affisse all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, lo stesso Responsabile trasmette, on line attraverso posta elettronica, l'elenco delle deliberazioni ai Capigruppo Consiliari, fatta salva la loro diversa richiesta giustificata. Il testo delle delibere è consultabile sul Sito Comunale.</p> <p>16. Ogni Consigliere Comunale può in ogni caso ottenere copia del testo di una</p> |
|---|--|



| | |
|--|---|
| | <p>deliberazione di Giunta di proprio interesse, facendone richiesta al Segretario Comunale o al Sindaco. La relativa copia è resa conforme all'originale, a cura del Segretario Comunale o da altro dipendente autorizzato.</p> <p>17. Qualora la richiesta di cui al comma precedente venga effettuata successivamente al periodo di affissione all'Albo, la medesima dovrà essere fatta per iscritto indirizzandola al Responsabile del Settore Amministrativo o, in caso di vacanza, assenza o impedimento, al Sindaco. In questo caso la copia, resa conforme come al comma precedente, dovrà essere resa disponibile entro sette giorni lavorativi dalla data della richiesta.</p> <p>Nel caso in cui la richiesta si riferisca ad una deliberazione precedente al mandato di riferimento, compresa comunque in un arco temporale anteriore e non superiore a venticinque anni rispetto alla data della richiesta, i termini per rendere disponibile la copia sono di quindici giorni lavorativi. In quest'ultimo caso, il Consigliere dovrà preliminarmente fornire tutti i dati temporali, identificativi e contenutistici utili per una efficace e rapida ricerca della deliberazione di interesse.</p> <p>18. Il Sindaco può in ogni caso valutare l'eventualità del rigetto di richieste ritenute eccessivamente gravose ed onerose o dirette a un controllo generalizzato ed indiscriminato sull'attività dell'Ente o recanti possibili turbative ed interruzioni al buon funzionamento dell'attività gestionale degli Uffici e Servizi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del TUEL.</p> <p>19. Il Consigliere, nel corso del relativo mandato, non potrà comunque richiedere una seconda copia del testo di una stessa deliberazione.</p> <p>20. La richiesta di copia di più deliberazioni va redatta separatamente per ognuna di esse.</p> <p>21. soppresso</p> <p>22. "</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>Art. 47 Competenze</p> | <p>La Giunta Comunale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune, per l'attuazione degli indirizzi generali di governo e di Consiglio ed operando attraverso deliberazioni collegiali; 2. compie tutti gli atti rientranti nelle sue competenze, ai sensi dell'art. 48 del TUEL; 3. svolge, in collaborazione con il Sindaco, attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio, con la presentazione di proposte di deliberazione nelle materie di competenza del Consiglio e con la tempestiva formulazione di proposte relative all'assunzione di atti fondamentali di competenza del Consiglio, siano essi o meno soggetti a termini di legge; 4. svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali in cui si indicano le finalità, gli obiettivi da perseguire, i mezzi idonei ed i criteri cui dovranno attenersi gli Uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive, loro attribuite dalla legge e dallo Statuto. 5. adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi; 6. la Giunta in particolare, nell'esercizio delle proprie competenze: <ol style="list-style-type: none"> a) propone i Regolamenti al Consiglio; b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale, al Sindaco e ai Responsabili degli Uffici e Servizi; c) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio; d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli Organismi di Partecipazione; e) nomina Commissioni per le selezioni pubbliche qualora tale adempimento non sia attribuito al Sindaco o ai Dirigenti/Responsabili di Settore; f) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni; g) attua il programma delle alienazioni, secondo quanto specificato nell'apposito Regolamento; g) autorizza il Sindaco a costituirsi in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni, salvo diverse interpretazioni su posizioni normative e giurisprudenziali in materia; h) fissa la data di convocazione dei comizi per i Referendum Comunali e costituisce l'Ufficio Comunale per le Elezioni cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento; i) esercita funzioni delegate da Stato, Regione e Provincia quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro Organo; l) approva gli accordi di contrattazione decentrata; m) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi; n) propone i criteri generali per regolamentare la concessione di sovvenzione, contributi, sussidi e vantaggi economici a Enti e persone; |
|---|---|



| | |
|--|--|
| | <p>o) adotta il Regolamento sull'Ordinamento di Uffici e Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;</p> <p>p) decide in ordine a eventuali controversie di competenze funzionali tra gli Organi Gestionali dell'Ente;</p> <p>q) fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato.</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Art. 48 Programma | <p>1. Il Sindaco, in occasione della presentazione del Bilancio di Previsione al Consiglio, presenta altresì un documento nel quale viene analizzato lo stato di attuazione del programma della Giunta, con l'individuazione, sulla base degli indirizzi generali di governo, degli impegni e delle relative priorità, via via aggiornate al fine di riferire sulla successiva attività della Giunta medesima.</p> <p>2. Il Sindaco compie con la Giunta, almeno ogni sei mesi, una verifica sullo stato di attuazione del programma; indica le priorità politiche per l'attuazione ed individua e/o recepisce eventuali proposte sulla base di nuove esigenze, fatti sopravvenuti, modifiche del contesto normativo, ecc.</p> |
|------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| Art. 49 Deliberazioni d'urgenza | <p>1. La Giunta può, nei casi di urgenza e sotto la propria responsabilità, prendere deliberazioni attinenti a variazioni di bilancio.</p> <p>2. L'urgenza, determinata da cause nuove o posteriori all'ultima adunanza consiliare, deve essere tale da non consentire la tempestiva convocazione del Consiglio.</p> <p>3. Le deliberazioni assunte ai sensi del presente articolo, vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi alla data della deliberazione, a pena di decadenza.</p> <p>4. Contestualmente alla negazione o modifica della ratifica delle deliberazioni assunte dalla Giunta, ai sensi del presente articolo, il Consiglio assume gli atti consequenziali a regolare i rapporti giuridici eventualmente sorti nel frattempo.</p> <p>5. La mancata ratifica o modifica da parte del Consiglio, di una o più deliberazioni assunte dalla Giunta, ai sensi del presente articolo, non costituisce sfiducia nei confronti del Sindaco e/o della Giunta.</p> <p>6. Le delibere di Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili nei casi di valutata e insindacabile urgenza.</p> |
|--|---|

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

SEZIONE I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

| | |
|---|--|
| Art. 50 Principi direttivi e modelli organizzativi | <p>1. Il Comune uniforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, partecipazione, decentramento e separazione fra i compiti e gli atti di indirizzo e di controllo spettanti agli Organi Elettivi ed i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi e della relativa gestione amministrativa spettante agli Uffici ed ai Servizi.</p> <p>2. La Direzione degli Uffici e dei Servizi, secondo le norme ed i criteri di cui al presente Statuto ed ai relativi Regolamenti, nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che la legge ed il presente Statuto non riservino espressamente agli Organi di Governo dell'Ente, spettano e sono attribuiti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.</p> <p>3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili dei Settori, secondo quanto previsto dal successivo Art. 52.</p> <p>4. Il Comune assume come caratteri essenziali della propria organizzazione i criteri dell'autonomia, della funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.</p> <p>5. In conformità ai criteri generali di autonomia, funzionalità e economicità di gestione, l'attivazione degli incarichi conferiti a tempo determinato da parte del Sindaco dovrà privilegiare requisiti di preparazione culturale e di professionalità, ai sensi delle leggi vigenti, del presente Statuto e dei Regolamenti Comunali.</p> <p>6. Gli Uffici e i Servizi Comunali sono razionalmente ordinati in relazione alla natura e all'entità dei compiti da svolgere e degli obiettivi da raggiungere.</p> <p>7. L'organizzazione del Comune è articolata in Settori e Servizi.</p> <p>8. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi prevede ulteriori e più specifiche modalità di suddivisione, in funzione delle esigenze derivanti dai compiti di indirizzo e</p> |
|---|--|



| | |
|--|--|
| | <p>di controllo proprie degli Organi Elettivi.</p> <p>9. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina altresì forme di collaborazione e di coordinamento, mediante la costituzione di specifici gruppi di lavoro intersettoriali.</p> <p>10. E' prevista la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite per legge, ai sensi dell'art. 90 del TUEL. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ne disciplina competenze, funzioni, attribuzioni e modalità operative.</p> |
| <p>Art. 51 Il Personale Dipendente</p> | <p>1. I Dipendenti del Comune sono inquadrati in un ruolo organico, deliberato dalla Giunta nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.</p> <p>2. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Personale sono disciplinati dagli accordi collettivi nazionali e dagli accordi a livello decentrato, ai sensi delle norme vigenti.</p> <p>3. I Regolamenti sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e sull' Organico del Personale disciplinano, nel rispetto di quanto già previsto dal presente Statuto, fra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la struttura organizzativa e funzionale; b) la dotazione organica del Personale; c) le modalità di assunzione e di cessazione degli impieghi; d) i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, sia nel caso di concorsi pubblici che nel caso di concorsi interamente riservati al Personale Dipendente; e) l'attribuzione delle competenze e delle responsabilità gestionali ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi Elettivi; f) le modalità di costituzione e di funzionamento del Servizio di Controllo Interno e della Commissione di Disciplina; g) le modalità per il conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato, al di fuori e all'interno della dotazione organica; h) le modalità per il conferimento di incarichi al di fuori della dotazione organica, finalizzati al raggiungimento di determinati obiettivi; i) le modalità per le assunzioni a tempo determinato, in funzione di specifiche esigenze dell'Ente. <p>4. Il Comune promuove le azioni positive e le pari opportunità tra donne e uomini, secondo la L. 10.04.1991, n.125 e successive modificazioni e integrazioni.</p> <p>5. Il Comune promuove e realizza la formazione e l'aggiornamento professionale del Personale, attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei singoli.</p> |
| <p>Art. 52 Dotazione organica</p> | <p>1. La dotazione organica è costituita dal numero complessivo di unità di Personale necessarie per lo svolgimento dei compiti attribuiti.</p> <p>2. La dotazione organica è approvata annualmente dalla Giunta sulla base del Piano di Occupazione adottato in relazione agli obiettivi programmati e nel rispetto di quanto economicamente previsto nel Bilancio di Previsione approvato dal Consiglio Comunale.</p> <p>3. Nel rispetto delle norme vigenti e del presente Statuto, per le esigenze temporanee e stagionali derivanti principalmente da mutamenti di carattere demografico e naturale che interessano il Comune, nel corso di ogni anno (flussi turistici stagionali, attività scolastiche ed extra scolastiche, manifestazioni a carattere periodico, manutenzioni straordinarie di pendii e sentieri), si può anche ricorrere all'assunzione di Personale a tempo determinato.</p> |
| <p>Art. 53 Il Segretario Comunale</p> | <p>1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco e da lui dipende funzionalmente per la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il relativo rapporto di servizio è, invece, legato direttamente al Ministero dell'Interno, ai sensi dell'articolo 99 del TUEL.</p> <p>.</p> <p>Il Segretario Comunale ha compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli Organi Collegiali, in ordine alla conformità (per competenza, forma e procedura) dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti. Lo svolgimento dei compiti e il necessario supporto giuridico può anche realizzarsi, su espressa e formale richiesta, con pareri scritti. La funzione tipica del Segretario è quella di garante della legalità con riferimento all'azione amministrativa nel suo complesso e non ai singoli atti ed attività di gestione (rimessi</p> |



alla competenza esclusiva dei Responsabili di Settore), affinché l'azione risulti in linea con i principi generali di efficienza, efficacia, economicità che presidiano l'ordinamento giuridico-amministrativo.

2. Al Segretario Comunale spetta la sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi/Settori per il coordinamento, in generale, delle loro attività, secondo forme e modalità di volta in volta ritenute dallo stesso più opportune ed efficaci, per come esposto al seguente comma 3.

3. Nei rapporti con gli Organi Gestionali, il Segretario Comunale non è Organo a cui rimettere o declinare lo studio o l'istruttoria o la valutazione delle pratiche gestionali o delle proposte deliberative; né tanto meno è il depositario o destinatario di atti (compresi i pareri) finali o in istruttoria, essendo i relativi compiti di gestione di esclusiva e unica competenza dei Responsabili di ciascun Settore.

In ragione della sancita non fungibilità tra la posizione del Dirigente o del Titolare di posizione organizzativa e quella del Segretario Comunale, questi non ha potere di sostituzione del Dirigente (giusta sentenza di Corte di Cassazione del 2007), salvo che non sia specificatamente incaricato dal Sindaco e nei limiti del CCNL di categoria.

4. Il rapporto tra Sindaco e Segretario Comunale è basato in termini di ausilio e collaborazione professionale, secondo un rapporto di dipendenza solo funzionale e non gerarchica, stante il legame del rapporto di pubblico impiego del Segretario con il Ministero dell'Interno.

5. Il Segretario Comunale organizza il proprio orario di lavoro in relazione alle diverse esigenze connesse ai suoi compiti e non è soggetto, in rapporto alla sua posizione dirigenziale, all'obbligo di attestazione della presenza, così come previsto nel CCNL di categoria. Parimenti, il diritto al congedo ordinario e all'indennità di risultato è riconosciuto secondo le disposizioni di legge e le indicazioni contenute nel CCNL di categoria.

6. Con il presente Statuto si istituzionalizza la figura del Vice Segretario Comunale che viene scelto con Decreto Sindacale, sentito il Segretario Comunale, anche con sistemi di rotazione tra il personale idoneo, revocabile in qualsiasi momento, a tempo determinato, ovvero per periodi di un giorno o più limitati alla sostituzione momentanea del Segretario assente. Al fine di coadiuvare il Segretario Comunale e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, il Vice Segretario viene scelto, sentito il Segretario Comunale, tra i Responsabili di Settore in possesso dei requisiti di titolo di studio richiesti per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali, ai sensi dell'art. 98 del TUEL. Ogni diversa precedente disposizione regolamentare o statutaria istitutiva del Vice Segretario, è abrogata.

Nel conferimento dell'incarico di Vice Segretario, il Sindaco tiene altresì conto dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale, degli anni di servizio e maturata esperienza, acquisiti dal personale di categoria D.

7. Il Segretario Comunale:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare, nell'interesse dell'Ente, scritture private ed atti unilaterali;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Statuto o dai Regolamenti nonché conferitagli, nel corso del mandato amministrativo, con comunicazione scritta dal Sindaco e parimenti dallo stesso revocabile.

8. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le sue funzioni oltre la data di cessazione del mandato e fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco; decorsi i quali, il Segretario è riconfermato.

9. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per gravi inadempienze e/o violazioni di doveri d'ufficio. Vanno osservate le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni che disciplinano la categoria, ferma rimanendo l'ottemperanza alla L.190/2012, art. 1, comma 82 per la comunicazione dal Prefetto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che si esprime entro 30 giorni.

10. Il provvedimento di revoca di cui al comma precedente va emanato e firmato dal Sindaco, entro sette giorni dalla data di esecutività della relativa deliberazione di Giunta.

11. Resta ferma l'eventuale possibilità di risoluzione consensuale del rapporto, richiesta dalle parti ed approvata dalla UTG di competenza, per cause sopraggiunte e gravi motivi di incompatibilità ambientale, indipendenti dalla serietà, professionalità, condotta e correttezza del Segretario Comunale.


**Art. 54
I Responsabili di
Uffici e Servizi**

1. Gli incarichi a tempo determinato, di Responsabili di Settore per la Direzione di Uffici e di Servizi, ai sensi dell'art. 107 e 109, comma 2, del TUEL (ove la dizione terminologica di Responsabile del Servizio è da intendersi coincidente con quello di Settore/Area, essendo l'Ente privo di Dirigenti per grado), sono conferiti dal Sindaco, con le modalità fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel Programma Amministrativo del Sindaco. La loro attribuzione può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di Direzione a seguito di concorsi.

2. Gli incarichi di Responsabili di Servizi (Settore) e di Direzione di Uffici e di Servizi sono revocati in caso sia di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento sia di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art.169 del TUEL e successive modificazioni sia per responsabilità grave o reiterata sia negli altri casi disciplinati dalla normativa vigente e dai contratti di lavoro, ovvero, a giudizio insindacabile del Sindaco, nel venir meno del rapporto fiduciario per incompatibilità ambientale.

3. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, siano essi dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato o assunti con contratto a tempo determinato, sono nominati e revocati con decreto del Sindaco, che può sentire il Segretario Comunale.

4. soppresso

4. Ogni singola revoca può avvenire su proposta del Sindaco medesimo e/o sentito il Segretario Comunale. Nel caso in cui la nomina sia avvenuta ai sensi del comma 3 del presente articolo, la proposta di revoca può essere fatta anche dall'Assessore competente per materia e/o sentito il Segretario Comunale.

8. Spettano ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi (ove la dizione terminologica di Responsabile del Servizio è da intendersi coincidente con quello di Settore/Area, qualora l'Ente sia privo di Dirigenti per grado) tutti i compiti e funzioni dirigenziali di cui agli art.107 e 109, comma 2, del TUEL e comunque derivanti dalle diverse disposizioni di legge o da Decreto Sindacale o da Regolamenti, comprese le responsabilità di procedimento ed in materia di accesso agli atti, ai sensi delle Leggi n. 241/90 e n.15/05.

9. Gli stessi Responsabili di Settore rivestono la responsabilità di tutti i procedimenti di Servizi e Uffici facenti capo al Settore medesimo, anche agli effetti della Legge 241 /90 e successive modificazioni e integrazioni, in materia di accesso alla documentazione amministrativa verso terzi e Consiglieri Comunali e sul procedimento amministrativo. Non è possibile che un Dirigente o Responsabile di Servizio/Settore deleghi il procedimento ovvero il provvedimento finale ad altro dipendente privo di tali qualifiche, in quanto quest'ultimo risulta sprovvisto del generale potere di emanare atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. L'istituto della delega può essere utilizzato dal Dirigente per grado nei riguardi dei Responsabili delle posizioni organizzative, che si caratterizzano per l'elevata responsabilità di prodotto e di risultato; tale istituto non può essere invece utilizzato dai Responsabili delle posizioni organizzative apicali (con funzioni dirigenziali, ai sensi degli artt. 107 e 109, comma 2, del TUEL) verso altro personale, sia perché ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la loro funzione sia per l'assenza di un ulteriore livello subordinato altrettanto responsabilizzato.

In particolare, spettano ai Responsabili :

a) la Direzione dei Settori e/o Servizi secondo le norme dettate dalle leggi vigenti, dal presente Statuto e dai Regolamenti;

b) tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, compresi le determinazioni per la nomina degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio nell'interesse dell'Ente, il relativo impegno di spesa e la stipula del disciplinare di incarico, a meno che la legge ed il presente Statuto non li riservino espressamente agli Organi di Governo dell'Ente.

10. Sono attribuiti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo Politico, tra i quali, secondo le modalità stabilite nei relativi Regolamenti, i seguenti,;

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione, rescissione e/o risoluzione dei contratti ;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi a costruire;

g) le attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;



h) gli atti ad essi attribuiti dal presente Statuto, dai Regolamenti, dal Sindaco o dalla legge.

i) i Responsabili degli Uffici Tributi e Polizia Municipale hanno la rappresentanza del Comune in giudizio, nei procedimenti giudiziari davanti alle Commissioni Tributarie Regionali e Provinciali e davanti all' Autorità Giudiziaria Ordinaria, relativamente ai procedimenti aventi ad oggetto il recupero crediti ed eventuali giudizi di opposizione, con facoltà di conferire il relativo mandato alle liti, in favore dei difensori prescelti dall' Amministrazione.

11. Gli stessi Responsabili di Settore, in via esclusiva, sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione nonché rispondono del personale agli stessi assegnato.

12. Ogni proposta di deliberazione viene redatta ed istruita dei pareri dal Responsabile del Settore di riferimento cui si riferisce l'argomento e dallo stesso sottoscritta e sottoposta all'Organo Collegiale unitamente ai pareri. Ogni proposta di deliberazione deve contenere il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente o diminuzione di entrata, del Responsabile del Servizio Finanziario.

La circostanza che l'atto non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere attestata nel parere del Responsabile del Servizio Finanziario. I pareri sono inseriti nella deliberazione e devono essere resi sulla proposta, ai sensi dell'art. 49, nonché per gli effetti dell'art. 147 bis del TUEL, secondo cui il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e secondo cui il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

13. I Responsabili dei Settori/Servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e della legittimità dei provvedimenti adottati.

Il parere di regolarità contabile significa controllo della legittimità della spesa; nello stesso parere è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta in quanto il Responsabile Finanziario deve verificare l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione e il rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e cioè verificarne la legittimità della spesa, posto che il visto o parere di regolarità contabile si configura come un vero e proprio controllo di legittimità della spesa, rispetto alla legge e alle altre fonti normative.

Il parere di regolarità tecnica comprende anche la verifica del rispetto di tutte le norme tecniche riferite alla materia del settore e, con riferimento al Responsabile del Servizio Tecnico (nel senso proprio dell'Ufficio Tecnico Comunale), di tutte le norme di carattere edilizio, urbanistico, contrattuale, degli appalti ecc. sia di legge che di Regolamento; allo stesso modo, se ci riferisce al Responsabile del Settore Finanziario, il parere contabile comprende la verifica del rispetto di tutte le norme in materia contabile, finanziaria e tributaria.

I pareri dei Responsabili, per la loro specifica funzione consultiva, sono atti preventivi necessariamente obbligatori, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00, non essendo, infatti, soggetti a sanatoria in quanto atti preventivi che caratterizzano la fase preparatoria dell'atto e, per legge, sono presupposti di legittimità. La loro espressione deve avvenire in maniera o favorevole o sfavorevole indicandone, in tale caso, le motivazioni, ma non nella forma prescrittiva o descrittiva o di demando o condizionata ad eventi o fatti o azioni futuri e successivi, che snaturano la loro funzione consultiva preventiva, quale presupposto alla base della stessa legittimità dell'atto.

Essendo atti preventivi che condizionano la legittimità dell'atto, i pareri devono essere necessariamente espressi con definitività, attualità e cognizione di giudizio per la certezza del diritto, in modo o favorevole o sfavorevole dandone motivazione.

Il soggetto preposto è responsabile per omesso parere o anche quando espresso in forma descrittiva, prescrittiva o descrittiva o di demando o condizionata ad eventi o fatti o azioni futuri e successivi e senza esprimere se favorevole o sfavorevole.

Il parere va reso in forma dattiloscritta su apposito foglio contenente i tutti i pareri dei Settori ed inserito all'interno dell'atto, di seguito alla proposta di deliberazione e richiamato prima dell'espressione della deliberazione.

I Responsabili devono apporre il parere sul foglio in parola, essendo i pareri atti che devono essere sottoscritti in originale di seguito alla proposta sottoscritta (anch'essa) in originale, ai fini del legittimo completamento della fase istruttoria di formazione dell'atto e per essere la relativa proposta, unitamente ai pareri in essa allegati in originale, sottoposta in forma



| | |
|--|--|
| | <p>completa all'approvazione e sottoscrizione dei componenti la Giunta Comunale, al momento della adozione e perfezione della volontà deliberativa.</p> <p>Parimenti, il visto di esecutività quanto alle determinazioni deve essere apposto e sottoscritto sull'originale della determinazione, ai fini della sua esistenza giuridica.</p> <p>Nessuna determinazione può essere pubblicata senza che sull'originale sia stato riportato il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, che deve essere sottoscritto entro tre giorni dall'adozione della stessa determinazione.</p> <p>L'acquisizione dei pareri alle proposte di deliberazioni e del visto di esecutività sulle determinazioni, viene curata direttamente dai Responsabili dei Settori competenti all'adozione della proposta o della determinazione.</p> <p>Della mancata sottoscrizione dei pareri o della sottoscrizione di pareri sfavorevoli alla proposta di deliberazione, entro tre giorni, il Responsabile tenuto al parere, deve fornire con apposito atto separato da allegare alla proposta stessa, apposita motivazione inviandola al proponente attraverso sistemi di adeguata comunicazione interna tra gli Uffici; allo stesso modo la mancata opposizione del visto di esecutività sulla determinazione, deve essere comunicata dal Responsabile Finanziario, entro tre giorni, al Responsabile del Settore che ha adottato la determinazione.</p> <p>In ogni caso, la determinazione che non riporta sull'originale la sottoscrizione del visto di esecutività, è inesistente e nulla, in quanto l'atto non perfezionato è giuridicamente inesistente.</p> <p>Il Responsabile del Settore Finanziario è Responsabile, ai sensi di legge, per ogni immotivato ritardo o omesso adempimento che non trovi riscontro in specifiche disposizioni di legge.</p> <p>14. La Giunta Comunale o il Sindaco, in circostanziate e motivate occasioni possono superare il parere avverso ad atti di vitale importanza strategica per l'azione amministrativa dell'Ente, soprattutto se riferite a procedure che necessitano successive e non preventivabili formalizzazioni in relativi capitoli di spesa o atti.</p> <p>Nella decisione di cui al presente comma, l'Amministratore deve tenere conto del supremo interesse dell'Ente e dei Cittadini, soprattutto quando la mancata decisione porta l'Ente verso danni di immagine, erariali e patrimoniali e lo espone verso contenziosi il cui risultato potrebbe costituire un serio pericolo per la stessa regolare amministrazione dell'Ente.</p> <p>Stesso criterio va configurato per atti precedentemente assunti in maniera temeraria o imprudente dall'Ente in una forma di autotutela che non può sfuggire al potere legislativo ancor quanto il potere esecutivo ne rilevi linearità di azione ma non prevede effetti dannosi per l'Ente stesso.</p> <p>Restano in carico dell'Amministratore, ogni giudizio su detti atti oltre che la trasposizione degli effetti nelle linee programmatiche e gestionali.</p> <p>15. Ogni diversa precedente disposizione, anche regolamentare, contraria o non compatibile con quanto ai commi precedenti, si intende abrogata.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>Art. 55 Incarichi a tempo determinato</p> | <p>1. Il Comune può far ricoprire posti di Responsabili degli Uffici e dei Servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL e nel rispetto sia di vincoli, condizioni e limiti delle disposizioni normative e finanziarie vigenti in materia di personale sia delle procedure ad evidenza pubblica.</p> <p>2. Il contratto, stipulato con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione professionale e comunque in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, ha durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco.</p> <p>3. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabilisce limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di Responsabili di Servizi e di alte specializzazioni, fatti salvi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.</p> <p>4. I contratti di cui ai commi precedenti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica dell'Ente (art. 110 del TUEL) .</p> <p>5. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabilisce limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per l'assunzione di collaboratori per gli Uffici e posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei limiti e vincoli delle leggi finanziarie in materia di personale e delle procedure concorsuali di reclutamento ad evidenza pubblica.</p> <p>6. Per tutta la durata del contratto sono estese all'interessato le disposizioni concernenti le incompatibilità e le responsabilità previste per i dipendenti di ruolo di corrispondente posizione funzionale nonché, salva diversa disciplina del contratto, quelle relative all'orario di lavoro, al</p> |
|--|--|



| | |
|--|---|
| | <p>congedo ed al divieto di percepire indennità.</p> <p>7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie, ai sensi di legge.</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Art. 56 Collaborazioni esterne | <p>1. Al fine di perseguire determinati obiettivi ed anche per garantire ai cittadini appartenenti alla Comunità, l'effettiva partecipazione libera e democratica all'attività politico-amministrativa, il Comune può conferire incarichi di collaborazioni esterne, mediante convenzioni o affidamenti, per funzioni non alla portata delle risorse umane dell'Ente (Legge 133/08, art. 46);</p> <p>2. Ai sensi e secondo le modalità dell'art. 90 del TUEL, il Comune può conferire incarichi di Ufficio Staff e di supporto al Sindaco ed agli Assessori, in relazione alle materie di riferimento e finalizzati anche a peculiari deleghe di funzioni professionali che necessitano pluralità e partecipazione dei cittadini;</p> <p>3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti devono avvenire sempre nei limiti, condizioni e vincoli previsti dalle disposizioni di legge e finanziarie vigenti e secondo apposita regolamentazione e programmazione consiliare in materia di incarichi professionali individuali esterni, agli effetti dell'art. 46 L.133/08, ovvero, per gli incarichi di cui all'art. 90 del TUEL, secondo le previsioni regolamentari e di programmazione organica, ma sempre nel rispetto della normativa in materia e dei vincoli di legge;</p> <p>4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica. L'accettazione della nomina costituisce assunzione di responsabilità da parte del collaboratore, in merito all'assenza di condanne penali e carichi pendenti in corso, nonché di debiti liquidi, certi ed esigibili nei confronti del Comune.</p> <p>5. soppresso</p> |
|---|---|

| SEZIONE II – I SERVIZI | |
|--|--|
| Art. 57 Servizi Pubblici Locali | <p>1. Il Comune, nell'ambito delle sue competenze, e mediante l'ordinamento dei Servizi Pubblici Locali, persegue la realizzazione di fini sociali e promuove lo sviluppo civile ed economico della propria comunità.</p> <p>2. I Servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.</p> <p>3. La gestione dei Servizi Pubblici può avvenire in economia, in concessione a terzi a mezzo di Istituzioni, di Aziende Speciali o a mezzo di Società di capitali, secondo quanto previsto dalla legge.</p> <p>4. La scelta della forma di gestione per ciascun Servizio, deve essere effettuata previa valutazione comparativa fra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.</p> <p>5. Nel caso di gestione con Aziende Speciali o con Istituzioni, è obbligatorio conseguire il pareggio di bilancio, anche mediante trasferimenti; se con Società di capitali, almeno l'equa remunerazione del capitale investito.</p> <p>6. La concessione a terzi può riguardare la gestione congiunta di Servizi, anche relativi all'infanzia, gestiti da soggetti del privato sociale in convenzione con il sistema pubblico, per rispondere a nuovi bisogni, garantendo i necessari livelli qualitativi e quantitativi.</p> <p>7. Tutte le forme di gestione devono uniformarsi a principi di trasparenza e pubblicità dell'informazione, di partecipazione, di solidarietà e tutela degli utenti e devono garantire efficienza, efficacia ed economicità di gestione.</p> <p>8. Il Comune può delegare, ai sensi della vigente normativa, l'organizzazione e la gestione di Servizi e Funzioni di propria competenza, qualora non sia possibile realizzare una gestione ottimale ed efficiente, a causa delle inadeguate dimensioni comunali.</p> <p>9. La costituzione di Istituzioni o Aziende Speciali e la dismissione di Servizi Pubblici, sono deliberate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.</p> |

| | |
|--|---|
| Art. 58 Atti Costitutivi e partecipazioni | <p>1. Il Consiglio Comunale autorizza l'istituzione o la partecipazione del Comune ad Enti, Associazioni, Fondazioni, Istituzioni, Consorzi, Aziende e Società. La deliberazione del Consiglio ne regola le finalità, l'organizzazione ed il finanziamento, provvedendo ad assicurare che la loro attività si svolga conformemente agli indirizzi stabiliti.</p> <p>2. Per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune negli Enti di cui al</p> |
|--|---|



| | |
|---|--|
| | <p>precedente comma, si applicano le norme di legge e statutarie vigenti.</p> <p>3. I rappresentanti del Comune negli Enti di cui al comma 1, devono possedere i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale ed una specifica competenza tecnica e/o amministrativa attestata dagli studi compiuti, dalle funzioni ricoperte presso aziende pubbliche o private e/o presso Enti o Uffici Pubblici.</p> <p>4. Ai predetti spettano le indennità ed i permessi previsti dalla legge.</p> |
| <p>Art. 59 Gestione in economia</p> | <p>1. Il Comune nell'organizzazione e l'esercizio di Servizi, deve prioritariamente prevedere una gestione in economia.</p> <p>2. Nell'organizzazione gestionale dell'Ente vanno individuati, riconosciuti o confermati tutti i Servizi atti a garantire le prestazioni erogate dall'Ente.</p> <p>3. I Servizi sono di norma disciplinati da appositi Regolamenti.</p> |
| <p>Art. 60 Azienda Speciale</p> | <p>1. Nel rispetto delle norme di legge e statutarie vigenti, il Consiglio Comunale può deliberare gli atti costitutivi di Aziende Speciali per la gestione di Servizi Produttivi e di Sviluppo Economico e Sociale.</p> <p>2. L'ordinamento ed il funzionamento delle Aziende Speciali sono disciplinati da apposito Statuto e da propri Regolamenti interni approvati dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>3. Organi dell'Azienda Speciale sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.</p> <p>4. Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente, sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio Comunale, sono nominati dal Sindaco e scelti tra coloro che hanno i requisiti di eleggibilità per Consigliere Comunale e che non si trovino nelle condizione di incompatibilità e decadenza di cui al D.Lgs 267/00 e successive modificazioni e integrazioni.</p> <p>Il periodo di durata delle cariche corrisponde a quello del Consiglio Comunale, nel rispetto della rappresentanza di genere.</p> <p>5. soppresso</p> |
| <p>Art. 61 Istituzioni</p> | <p>1. Nel rispetto delle norme di legge e statutarie vigenti, il Consiglio Comunale può deliberare gli atti costitutivi di Istituzioni per l'esercizio di Servizi Sociali e Culturali che necessitano di particolare autonomia gestionale.</p> <p>2. L'ordinamento ed il funzionamento delle Istituzioni sono disciplinati da appositi atti comprendenti i relativi Regolamenti di Organizzazione e di Attività, i Piani tecnico-finanziari dei Servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.</p> |
| <p>Art. 62 Società di capitale a prevalente partecipazione comunale</p> | <p>1. Negli Statuti della Società di capitale a prevalente partecipazione del Comune devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra la Società ed il Comune medesimo.</p> <p>2. I rappresentanti del Comune nel Consiglio di Amministrazione di ogni Società di cui al presente articolo, sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio Comunale, sono nominati dal Sindaco e scelti tra coloro che hanno i requisiti di eleggibilità per Consigliere Comunale e che non si trovino nelle condizione di incompatibilità e decadenza di cui al D.Lgs 267/00 e sue modifiche integrative.</p> |
| <p>Art. 63 Impedimenti e revoca dei Rappresentanti Comunali</p> | <p>1. Non possono essere nominati componenti dei Consigli di Amministrazione e/o Presidenti di Enti, Aziende, Istituzioni o Società, di cui ai precedenti articoli, membri del Consiglio Comunale o soggetti che già rappresentino il Comune in altri Enti, Aziende, Istituzioni o Società.</p> <p>2. Non possono altresì essere nominati componenti dei Consigli di Amministrazione e/o Presidenti, ai sensi del precedente comma 1, coloro che sono in lite o controversia con i predetti Enti, Aziende, Istituzioni o Società o i titolari, i soci e/o gli amministratori con poteri di rappresentanza di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai Servizi dei predetti Enti, Aziende, Istituzioni o Società.</p> <p>3. I componenti dei Consigli di Amministrazione e i Presidenti di Enti, Aziende, Istituzioni e Società nominati dal Sindaco, possono essere da lui revocati con atto motivato da comunicare al Consiglio Comunale, nella prima riunione utile.</p> <p>4. Con lo stesso atto, il Sindaco provvede alla sostituzione dei componenti revocati.</p> |



| | |
|--|---|
| Art. 64 Vigilanza e controlli | <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comune esercita poteri di indirizzo e controllo sugli Enti di cui ai precedenti articoli, anche attraverso l'esame e l'approvazione dei loro atti fondamentali, con le modalità previste dalla legge e dai Regolamenti o dagli Statuti che ne disciplinano l'attività. 2. Spetta al Sindaco, in collaborazione con la Giunta, la vigilanza su Enti, Aziende, Istituzioni e Società a partecipazione comunale. 3. Il Sindaco riferisce, annualmente, al Consiglio Comunale in merito all'attività svolta e ai risultati conseguiti da Enti, Istituzioni, Aziende e Società a partecipazione comunale. A tal fine i Rappresentanti del Comune negli Enti citati, debbono presentare al Sindaco, a chiusura di ogni esercizio finanziario, una relazione illustrativa sia della situazione economico-finanziaria dell'Ente, Società o Azienda sia degli obiettivi raggiunti. |
|--|---|

TITOLO V – ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

| | |
|---|--|
| Art. 65 Programmazione economico-finanziaria e di bilancio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comune uniforma la propria attività ai metodi e all'utilizzo degli strumenti della Programmazione Economico-finanziaria, considerata anche nelle sue connessioni con il Programma Regionale di Sviluppo e con gli obiettivi programmatici risultanti dal Bilancio Pluriennale dello Stato. 2. La Programmazione Economico-finanziaria e i contenuti del Bilancio sono inseriti in un quadro di riferimento i cui elementi fondamentali sono: la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale e Annuale ed il Piano Esecutivo di Gestione (Peg) che, pur non obbligatorio per il Comune, può trovare applicazione per una migliore gestione dell'Ente. 3. La procedura di redazione della Relazione Previsionale e Programmatica del Bilancio Pluriennale e del Bilancio Annuale, deve prevedere il più ampio coinvolgimento degli Uffici e dei Servizi. Tale apporto è necessario anche per la gestione della contabilità analitica nelle fasi del controllo di gestione. 4. Alle metodologie, alle procedure e agli strumenti della Programmazione finanziaria devono essere collegati e coordinati tutti gli strumenti gestionali, ivi compresi quelli relativi alle Politiche del Personale, all'Informatizzazione delle procedure, agli Assetti Organizzativi interni ed all'insieme delle Relazioni tra le diverse componenti partecipanti al processo decisionale dell'Ente. |
|---|--|

| | |
|--|---|
| Art. 66 Disciplina della contabilità comunale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Il sistema contabile del Comune, è disciplinato da apposito Regolamento da emanare in conformità alle disposizioni di cui al presente Titolo e con l'osservanza della normativa inerente la contabilità finanziaria degli Enti Locali. 2. Il Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti gestionali in termini finanziari, patrimoniali ed economici. 3. Il Regolamento prevede anche la progressiva introduzione di metodologie di contabilità analitica e di controllo interno della gestione. 4. L'esercizio del controllo di gestione da affidare eventualmente ad un idoneo organismo esterno, resta disciplinato da apposita regolamentazione da parte della Giunta Comunale. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Art. 67 Politica fiscale e tariffaria | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nei limiti e con le regole stabilite dalla specifica normativa, il Consiglio Comunale definisce, preliminarmente all'approvazione del Bilancio di Previsione, le linee fondamentali della Politica Fiscale e Tariffaria da applicare nell'esercizio finanziario di riferimento. 2. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita dalla legge e dal Regolamento. 3. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i Servizi Pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i Servizi Pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei Servizi Pubblici indispensabili. 4. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge e con Deliberazione Consiliare, il Comune istituisce, sopprime e regola imposte, tasse e tariffe. 5. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi, secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione. |
|--|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| Art. 68 Contabilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione finanziaria si svolge in conformità al Bilancio di Previsione Pluriennale e Annuale che il Consiglio Comunale delibera a maggioranza assoluta, in coerenza con gli atti di |
|--------------------------------|---|



| | |
|--------------------|--|
| finanziaria | <p>programmazione contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio.</p> <p>2. La proposta di Bilancio è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base degli indirizzi, degli obiettivi e delle scelte prioritarie espresse specificatamente nel merito, da parte del Sindaco e della Giunta.</p> <p>Il Responsabile predispone e istruisce preventivamente tutti gli atti e gli allegati, compresi quelli afferenti alla manovra finanziaria e tariffaria preventiva al Bilancio.</p> <p>3. La proposta di Bilancio, al fine di consentire le necessarie verifiche e consultazioni, viene presentata al Consiglio Comunale, almeno venti giorni prima del termine stabilito dalla legge per la sua approvazione.</p> <p>4. Il Bilancio annuale è strutturato in modo da garantire la conformità dell'attività finanziaria agli obiettivi fissati dagli atti di programmazione. Al Bilancio viene allegato il Piano degli Investimenti che, con gli effetti indicati dal Regolamento di Contabilità, specifica per ciascun intervento, modalità e tempi di realizzazione nonché i necessari finanziamenti.</p> <p>5. Il Bilancio e gli Allegati prescritti dalla legge, devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per Programmi, Servizi e Interventi.</p> <p>6. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono ricevere da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e l'esecutività dell'atto adottato.</p> <p>7. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, entro i termini stabiliti dalla legge.</p> <p>8. La Giunta Comunale allega al Rendiconto: a) una Relazione Illustrativa contenente le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa, in termini di risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti; b) la relazione del Revisore dei Conti.</p> |
|--------------------|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| Art. 69 Beni comunali | <p>1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, in conformità alle leggi vigenti.</p> <p>2. La Giunta determina le modalità di utilizzazione dei beni comunali e sovrintende alla loro conservazione e gestione, assicurando la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento.</p> <p>3. Gli inventari devono indicare le destinazioni dei beni, il tipo di utilizzazione, gli eventuali uffici in cui sono impiegati, nonché il valore ed i redditi, anche figurativi, da essi derivanti.</p> <p>Gli inventari devono inoltre contenere tutti i dati previsti dal Regolamento di Contabilità, al fine di far apprezzare il grado di economicità nella gestione dei beni, con particolare riguardo ai beni del patrimonio abitativo. La Responsabilità Gestionale dell'inventario comunale è affidata al Responsabile del Settore Tecnico.</p> <p>4. Il Consiglio Comunale stabilisce i criteri generali da seguire nella gestione del patrimonio e, su proposta del Responsabile del Settore Tecnico di concerto con quello Finanziario, adotta il programma delle alienazioni da effettuare, con l'indicazione delle modalità e delle procedure attuative. I conseguenti adempimenti sono di competenza della Giunta.</p> <p>5. I beni mobili, esclusi i materiali di consumo e gli oggetti di cancelleria, con apposito verbale, sono dati in consegna ad Agenti Responsabili di ciascun Settore.</p> <p>In ogni caso, i Responsabili di Settore sono responsabili e consegnatari di tutti i beni, in ragione della competenza dei rispettivi Uffici che ad essi fanno capo.</p> |
|----------------------------------|---|

| TITOLO VI – CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE | |
|--|---|
| Art. 70 Controlli Interni | <p>1. Il Comune attua quanto previsto dall'apposito Regolamento, che recepisce integralmente le disposizioni di cui all'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, avente come oggetto: "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti territoriali".</p> <p>2. Gli strumenti e le modalità di Controllo Interno di cui al comma 1, lettera d) del Regolamento, sono: a)- il Controllo di regolarità amministrativa e contabile; b)- il Controllo di gestione; c)- il Controllo sugli equilibri finanziari.</p> <p>a. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>b. Il Controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate nonché tra risultati e risorse impiegate.</p> <p>c. Il Controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio delle gestioni di competenza, dei residui e di cassa.</p> |



| | |
|--|---|
| Art. 71 Controllo di gestione e Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti | <p>1. Per l'esercizio e lo svolgimento del Controllo di gestione e della Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti Responsabili di Settore, si provvede con apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale.</p> |
|--|---|

| | |
|---------------------------------------|--|
| Art. 72 Revisore dei Conti | <p>1. Per l'esercizio e lo svolgimento del Controllo di gestione e della Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti, secondo l'articolo 16, comma 25, del DL 138/2011 convertito dalla L. n.148/2011, il Comune avrà assegnato il Revisore dei Conti, mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei Revisori Legali nonché all'Ordine professionale.</p> <p>2. L'apposito Regolamento ne disciplina altresì le modalità di nomina, revoca e decadenza, applicando, per quanto compatibili, le norme del Codice Civile relative ai Sindaci delle Società per Azioni e in ottemperanza agli artt. 234 e segg. del TUEL e successive modificazioni e integrazioni.</p> <p>3. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente; resta in carica tre anni; è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché per gravità di motivi che influiscano negativamente sull'espletamento del mandato.</p> <p>4. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto.</p> <p>5. Nella relazione di cui al precedente comma, il Revisore esprime anche rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.</p> <p>6. Il Revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.</p> <p>7. Il Revisore dei Conti collabora con l'Organismo di cui al precedente articolo 71 del presente Statuto.</p> <p>8. Il Revisore dei Conti, oltre a possedere i requisiti previsti dalle norme vigenti, deve possedere quelli di eleggibilità a Consigliere Comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità normativamente previsti.</p> <p>9. Il Regolamento può prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità e di indipendenza necessarie per lo svolgimento della funzione.</p> <p>9. Il Revisore può essere chiamato a partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, comprese quelle che trattano di Bilancio Previsionale, Consuntivo, Assestamento ed Equilibri.</p> |
|---------------------------------------|--|

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE I – LA PARTECIPAZIONE

| | |
|--|---|
| Art. 73 Diritti dei Cittadini | <p>1. La partecipazione dei Cittadini all'Amministrazione si esprime con il concorso diretto della Comunità all'esercizio delle funzioni di rappresentanza degli organi elettivi e realizza la dovuta democratizzazione del rapporto fra i predetti organi ed i cittadini.</p> <p>2. Il Comune riconosce, in conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, il Diritto dei Cittadini, degli utenti dei Servizi, delle Formazioni Sociali liberamente costituite, a concorrere all'indirizzo, allo svolgimento ed al controllo dell'attività dell'Amministrazione.</p> <p>3. Il Comune garantisce ai Cittadini, attraverso le forme previste dal Regolamento, le condizioni per accedere alle strutture ed ai Servizi.</p> <p>4. Il Comune garantisce inoltre, anche attraverso punti informativi decentrati sul territorio, la pubblicazione delle proprie attività e dei servizi pubblici erogati.</p> <p>5. Il Comune, ponendo la tutela dei Diritti dei Cittadini a criterio generale di indirizzo per la propria attività, adotta specifiche "Carte dei Diritti" per evidenziare e pubblicizzare norme di garanzia e di rispetto per categorie deboli e soggetti particolarmente esposti.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Art. 74 Partecipazione dei Cittadini all' | <p>1. Il Comune garantisce ai Cittadini, attraverso le forme di cui ai successivi articoli ed al Regolamento, le condizioni per intervenire direttamente nei confronti degli Organi Elettivi e per contribuire con le relative proposte, alla fase di impostazione delle decisioni che i predetti Organi</p> |
|--|--|



| | |
|------------------------|--|
| Amministrazione | <p>dovranno assumere su tematiche generali o specifiche di rilevante interesse per la comunità.</p> <p>2. La partecipazione dei Cittadini all'Amministrazione, attraverso libere forme di associazione dai medesimi costituite, è incoraggiata e valorizzata dagli Organi Elettivi.</p> <p>3. La partecipazione dei Cittadini attraverso libere forme di associazione, assume rilevanza in base alla loro effettiva rappresentatività di interessi generali o diffusi e alla loro organizzazione.</p> <p>4. Le libere Associazioni comprendono Comitati, Associazioni ed Organizzazioni con finalità culturali, economiche e sociali.</p> <p>5. Le libere Associazioni e le Organizzazioni di Volontariato presenti ed operanti sul territorio comunale sono registrate, previa istanza diretta al Sindaco, in apposito Albo comunale a cura del Segretario Comunale.</p> <p>6. L'eventuale parere negativo alle istanze di cui al comma precedente, va motivato. L'indirizzo politico, anche solo di supporto, a forze che si sono o che si vedono impegnate in competizioni politico elettorali costituisce valido motivo all'espressione di un parere negativo. Di contro, tali forze rientrano nella dialettica politico amministrativa del confronto democratico. È proscriotta la concessione di sedi stabili a tali Soggetti organizzati, fatto salvo l'uso temporaneo per lo svolgimento di meeting, incontri, convegni, manifestazioni anche ludiche e di svago o promozionali. È proscriotto l'uso per manifestazioni di protesta o di contrapposizione sociale.</p> <p>7. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di provvedere, su proposta del Sindaco o della Giunta, all'istituzione di un Forum giovanile e di specifiche Consulte, per: attività economico-produttive, volontariato, ambiente, anziani, sport e cultura.</p> <p>8. Le finalità, i compiti, la composizione e le attività del Forum e delle Consulte, sono definite con apposito Regolamento, sentite le libere Associazioni interessate.</p> <p>9. Le libere Associazioni ed i singoli Cittadini possono presentare al Sindaco istanze, proposte e petizioni per la migliore tutela dei loro e/o degli interessi generali della collettività.</p> |
|------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Art. 75 Valorizzazione e promozione delle Associazioni | <p>1. Il Comune favorisce le libere Associazioni e le Organizzazioni di Volontariato che non perseguono scopi di lucro, riconoscendone l'apporto al conseguimento delle finalità di interesse pubblico, ottenuto valorizzando l'impegno sociale e l'affermazione dei valori di solidarietà e concordia.</p> <p>2. Il Comune individua, anche con la collaborazione delle Associazioni e delle Organizzazioni di Volontariato regolarmente costituite, le forme più idonee per favorire l'apporto di volontari a finalità istituzionali dell'Ente, previo accertamento di idonee capacità e prevedendo specifiche iniziative di formazione, nel rispetto della legge, del presente Statuto e dei Regolamenti.</p> <p>3. Le libere Associazioni e le Organizzazioni di Volontariato individuate dal Consiglio Comunale, le categorie professionali, gli Enti e le Istituzioni possono essere chiamati a far parte di Consulte, mediante delibere istitutive emanate dal Consiglio Comunale.</p> <p>4. Il Regolamento sugli Istituti di Partecipazione, specifica ambiti e modalità di funzionamento.</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| Art. 76 Agevolazioni economiche | <p>1. Il Comune può assegnare contributi ed altre forme di agevolazioni economiche a libere Associazioni, Organismi di Volontariato, Enti ed Istituzioni secondo criteri definiti dal Regolamento o comunque annualmente predeterminati contemporaneamente all'approvazione del Bilancio di Previsione.</p> <p>2. Le agevolazioni economiche vanno motivate e correlate ad evidenti risultati finalizzati al benessere dei cittadini e, in via prioritaria, all'età dello sviluppo, al disagio, all'inabilità e alla terza età.</p> <p>3. Particolari forme di agevolazione possono essere previste in "Intese" con la Scuola, il Clero ed il Volontariato, su programmi e azioni nei Settori più sensibili per il livello della qualità della vita : Servizi Sociali, Tutela Ambientale, Vigilanza e Sicurezza, ecc.</p> <p>4. A garanzia dell'equilibrio finanziario dell'Ente, l'Amministrazione può contemplare le forme di agevolazioni, nei termini e nei modi ritenuti più opportuni.</p> |
|--|--|

SEZIONE II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

| | |
|----------------------------------|--|
| Art. 77 Consultazioni | <p>1. Il Comune consulta, anche su loro richiesta, le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti e tutte le altre libere Associazioni e Organizzazioni di Volontariato.</p> <p>2. Il Regolamento stabilisce le modalità e i termini della consultazione.</p> <p>3. La consultazione deve riguardare materia di esclusivo interesse locale.</p> |
|----------------------------------|--|



| | |
|------------------------------|--|
| Art. 78 Istanze | <p>1. Mediante le istanze di uno o più cittadini, possono essere richieste al Sindaco notizie o motivazioni su specifici aspetti dell'attività amministrativa, nel rispetto di presupposti, condizioni e modalità di accesso di cui alle Leggi n. 241/'90 e n.15/'05 e relativi Regolamenti di attuazione, all'art. 10 del TUEL e alle disposizioni in materia di privacy.</p> <p>2. Le istanze vanno presentate al Sindaco il quale, attraverso il competente Ufficio ed a seconda che si tratti di aspetto politico o gestionale, provvede a rispondere direttamente o a trasmettere l'istanza al competente Assessore o Ufficio.</p> <p>3. La risposta alle istanze viene fornita entro il termine massimo di sessanta giorni, ivi comprendendo anche il tempo di trasmissione interna di cui al comma precedente e che non deve essere superiore a tre giorni lavorativi.</p> <p>4. La risposta alle istanze può essere fornita anche verbalmente, entro lo stesso termine di cui al comma precedente, previa convocazione del/i cittadino/i richiedente/i o di una loro delegazione se l'istanza conta più di trenta firme o dei Rappresentanti del Comitato, Gruppo o di altra libera forma associativa che abbia presentato l'istanza.</p> |
| Art. 79 Petizioni | <p>1. La petizione rappresenta la formale domanda al Consiglio Comunale, sottoscritta da almeno 150 cittadini residenti che abbiano compiuto il 18° anno di età, per esporre le loro esigenze e per chiedere adeguati provvedimenti amministrativi o per sollecitare interventi su questioni di interesse generale.</p> <p>2. Nel Regolamento del Consiglio Comunale sono stabilite le modalità di esercizio del diritto di petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'Organo competente. Questi procede all'esame e predispone le modalità di intervento sulla questione sollevata o ne dispone l'archiviazione qualora non ritenga la domanda ammissibile o accettabile, prevedendo comunque una risposta motivata entro i trenta giorni successivi alla riunione in cui la petizione è stata esaminata.</p> <p>3. Nella risposta, a firma dell'Organo competente che ha proceduto all'esame, andrà data comunicazione motivata sull'eventuale non ammissibilità o non accettabilità o sugli atti assunti dall'Organo medesimo in conseguenza dell'accoglimento della petizione.</p> <p>4. La petizione va comunque esaminata dall'Organo competente, entro sessanta giorni dalla data di presentazione.</p> <p>5. Ove i termini di cui ai commi precedenti non siano rispettati, ogni Consigliere può sollevare la questione in Consiglio Comunale, chiedendo al Sindaco le ragioni del ritardo e provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è tenuto ad inserire la petizione all'ordine del giorno nella successiva riunione del Consiglio ed a concludere comunque la procedura ai sensi dei commi 2. e 3. del presente Articolo.</p> |
| Art. 80 Proposte | <p>1. L'iniziativa popolare di proposta per la formazione di Regolamenti Comunali e/o di adozione o revoca di Atti Amministrativi di interesse generale, si esercita mediante la presentazione al Sindaco di proposte redatte, rispettivamente, in articoli o in uno schema di deliberazione.</p> <p>2. La proposta deve essere sottoscritta, con firma autenticata, da almeno il venti per cento degli elettori residenti e presentata al Sindaco che, entro novanta giorni dal ricevimento, la trasmette all'Organo competente corredata del parere di regolarità tecnica da parte dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi interessati nonché, se necessario, dell'attestazione relativa all'eventuale copertura finanziaria.</p> <p>3. In caso di accertata inammissibilità o inaccettabilità della proposta, il Sindaco, entro sessanta giorni dal ricevimento, invia ai rappresentanti dei proponenti la relativa comunicazione motivata.</p> <p>4. Sono comunque escluse dall'esercizio del diritto di iniziativa, le seguenti materie:</p> <ol style="list-style-type: none">a) elezioni, nomine, designazioni, revoche e decadenze;b) revisione dello Statuto;c) organizzazione del personale comunale o dipendente da Enti, Aziende, Istituzioni e Società a partecipazione comunale;d) provvedimenti inerenti il bilancio, la contabilità, l'assunzione di mutui, l'emissione di prestiti, l'applicazione di tributi e di tariffe;e) legislazione urbanistica. |



| | |
|--|--|
| Art. 81 Referendum consultivi | <ol style="list-style-type: none"> 1. In tutte le materie di esclusiva competenza comunale possono essere indetti Referendum con esclusione di quelli riguardanti lo Statuto, la designazione e nomine dei rappresentanti, le dotazioni organiche del personale, i tributi, le tariffe, gli strumenti urbanistici, il bilancio, i mutui, le strutture finalizzate allo smaltimento dei rifiuti, le attività amministrative vincolate da leggi Statali e/o Regionali e su quesiti già oggetto di Referendum negli ultimi tre anni. 2. I soggetti abilitati a promuovere i Referendum sono: <ol style="list-style-type: none"> a) il 30% del corpo elettorale; b) il Consiglio Comunale 3. La richiesta di Referendum è presentata al Sindaco che ne informa il Consiglio Comunale il quale si pronuncia sull'ammissibilità, anche in relazione agli impegni assunti verso terzi. Il Sindaco, entro i successivi 120 giorni, indice la consultazione alla quale hanno diritto di partecipare tutti gli elettori residenti. 4. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci. 5. La procedura di raccolta delle firme deve essere conforme a quella prevista per i Referendum nazionali. 6. Non è comunque consentita più di una consultazione referendaria all'anno. Nel caso in cui i Referendum siano contemporaneamente più di uno e non più di cinque, si raggrupperanno in un'unica consultazione da tenersi nell'anno in corso. 7. Il Referendum è valido se partecipa alla consultazione il 50% più 1 degli aventi diritto. 8. Entro 60 giorni dalla data di proclamazione del risultato da parte del Sindaco, devono essere deliberati gli atti conseguenti o il Consiglio, motiva, a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti, il mancato recepimento delle indicazioni referendarie. In ogni caso non possono essere assunte decisioni in contrasto con la proposta referendaria. 9. Il Referendum non si svolge se l'oggetto della richiesta, viene accolto prima della consultazione. 10. La consultazione referendaria non può aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali, comunali e circoscrizionali. |
|--|--|

SEZIONE III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

| | |
|---|---|
| Art. 82 Responsabilità verso il Comune, verso terzi, responsabilità dei contabili. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gli Amministratori, il Sindaco, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Settori e/o Servizi e i dipendenti tutti nonché i Contabili sono tenuti a rispondere per danni da violazioni o obblighi di servizio a norma delle leggi vigenti e in base ai Codici Civile e Penale. 2. Il Sindaco, il Segretario Comunale o il Responsabile di Settore e/o Servizio che vengono a conoscenza direttamente o in seguito a rapporto, devono produrre istanza di denuncia alle Autorità competenti o agli Organismi interni per la valutazione disciplinare. 3. La procedura di accertamento e punizione svolta dagli Organi Giudiziari, è indipendente dalle valutazioni disciplinari interne all'Ente. 4. L'Organismo disciplinare dovrà comunque motivare le decisioni all'Organo politico, soprattutto in presenza di una reiterata anomalia comportamentale e le successive determinazioni ambientali. 5. L'Amministrazione osserverà, in ogni caso, tutti gli accorgimenti obiettivi a difesa del diritto del dipendente coinvolto in procedimenti derivanti dalle sue funzioni ed il dipendente dovrà osservare le normali espressioni di etica, correttezza e discrezionalità nelle controversie dubbie, fino all'accertamento della verità. L'utilizzo di forme propagandistiche, soprattutto a mezzo stampa, può scaturire censure nei confronti di chi le utilizza per suffragare le proprie ragioni. 6. Il Tesoriere e ogni altro Contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si intrometta, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di Regolamento. |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Art. 83 Principi procedurali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comune uniforma l'attività amministrativa a criteri di trasparenza, pubblicità, partecipazione, collaborazione e semplificazione, stabilendo le procedure amministrative nel rispetto delle leggi vigenti. 2. Con il Regolamento sul Procedimento Amministrativo vengono disciplinati i criteri generali per lo sviluppo del procedimento, la comunicazione agli interessati, la pubblicità, la definizione dei termini, i livelli ed i profili di responsabilità e comunque quanto è necessario a |
|---|---|



| | |
|---|---|
| | <p>garantire imparzialità, trasparenza ed omogeneità nell'azione amministrativa.</p> <p>3. L'Amministrazione, ove ciò non sia disposto espressamente dalla normativa vigente, determina con norma regolamentare, il termine entro il quale ogni tipo di procedimento deve concludersi,</p> <p>4. L'Amministrazione ha il dovere di concludere il procedimento, nei termini suaccennati, mediante l'adozione di uno specifico provvedimento sia nel caso che il procedimento debba essere iniziato d'ufficio sia che consegua obbligatoriamente ad un'istanza.</p> <p>5. L'Amministrazione assicura al contribuente l'effettiva conoscenza degli atti a lui destinati. A tal fine essa provvede comunque a comunicarli nel luogo di effettivo domicilio del contribuente, quale desumibile dalle informazioni in possesso della stessa Amministrazione o di altre amministrazioni Pubbliche indicate dal contribuente, ovvero nel luogo ove il contribuente ha eletto domicilio speciale ai fini dello specifico procedimento cui si riferiscono gli atti da comunicare. Gli atti sono in ogni caso comunicati con modalità idonee a garantire che il loro contenuto non sia conosciuto da soggetti diversi dal loro destinatario. Restano ferme le disposizioni in materia di notifica degli atti tributari.</p> <p>6. L'Amministrazione informa il contribuente di ogni fatto o circostanza a sua conoscenza dai quali possa derivare il mancato riconoscimento di un credito ovvero l'irrogazione di una sanzione, richiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti che impediscono anche parzialmente il riconoscimento di un credito.</p> <p>7. Al contribuente non possono, in ogni caso, essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni Pubbliche indicate dal contribuente. Tali documenti ed informazioni sono acquisiti ai sensi dell'art.18, commi 2 e 3, della L. 7 agosto 1990 n.241, relativi ai casi di accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità del soggetto interessato dall'azione amministrativa.</p> <p>8. Prima di poter procedere alle iscrizioni a ruolo derivanti dalla liquidazione di tributi risultanti da dichiarazioni, qualora sussistano incertezze su aspetti rilevanti della dichiarazione, l'Amministrazione invita il contribuente, a mezzo del servizio postale o per via telematica, a fornire i chiarimenti necessari o a produrre i documenti entro un termine congruo e comunque non inferiore a trenta giorni dalla ricezione della richiesta. La disposizione si applica anche qualora, a seguito della liquidazione, emerga la spettanza di un minor rimborso di imposta rispetto a quello richiesto.</p> |
| <p>Art. 84 Efficacia degli Atti</p> | <p>1. Gli Atti amministrativi adottati dal Comune sono efficaci secondo le norme di legge e le disposizioni di cui al presente articolo.</p> <p>2. I Regolamenti, quali Atti normativi generali approvati dal Consiglio Comunale, ad eccezione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi che è di competenza della Giunta nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.</p> <p>3. L'ordinanza contingibile ed urgente è immediatamente esecutiva ed affissa per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune;</p> <p>4. Il Sindaco, con adeguata motivazione, può sospendere in ogni momento l'efficacia delle Ordinanze proprie e delegate.</p> |
| <p>Art. 85 Partecipazione al Procedimento</p> | <p>1. I Cittadini singoli o associati possono rivolgere, nelle forme e con le modalità previste dal presente Statuto e dai relativi Regolamenti, istanze, petizioni e proposte agli Organi Comunali, al fine di una migliore tutela degli interessi collettivi.</p> <p>2. Il singolo che ne abbia interesse, anche di mero fatto, le libere Associazioni e le altre forme associative che rappresentano interessi diffusi, possono presentare quesiti, memorie e proposte di modifica di atti in corso di definizione ottenendo, ove pertinenti all'oggetto del procedimento, valutazione con risposta motivata.</p> |
| <p>Art. 86 Accesso agli atti e pubblicità</p> | <p>1. Atteso che le Deliberazioni Consiliari, della Giunta e la maggior parte degli adempimenti esecutivi sono visibili e consultabili sul Sito ufficiale del Comune, tutti i Cittadini, singoli e associati, hanno diritto di prendere visione degli atti e dei provvedimenti adottati dagli Organi del Comune o dagli Enti ed Aziende dipendenti o partecipate.</p> <p>2. Il diritto di accesso agli atti, informazioni e visione degli atti va esercitato secondo le norme stabilite nel Regolamento e nel rispetto di presupposti, condizioni e modalità di accesso di</p> |



| | |
|---|--|
| Art. 87 Avvio e svolgimento del procedimento | <p>cui alle Leggi n.241/'90 e n.15/'05, Regolamento di attuazione del D.P.R. 184/'06, all'art. 10 del TUEL e disposizioni in materia di privacy.</p> <p>La richiesta di accesso, previamente motivata, deve riguardare documenti formati dal Comune; l'istanza deve contenere la dimostrazione (condizione richiesta anche per le Associazioni e portatori di interessi pubblici/diffusi) dell'esistenza di un interesse giuridico concretamente individuabile e motivato e cioè di un interesse: a)-diretto (di appartenenza alla sfera dell'interessato e non ad altri soggetti); b)-concreto (esistenza di un collegamento fra il richiedente ed un bene concreto della vita coinvolto nel documento, non bastando, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa); c)-motivato (specificazione dell'interesse con esposizione delle ragioni in modo esauriente e circostanziato); d)-attuale, per la tutela di situazioni giuridiche tutelate collegate ai documenti ai quali è chiesto l'accesso.</p> <p>3. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblicati eccetto quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione, per espressa prescrizione di norme giuridiche vigenti.</p> <p>4. La limitazione di cui al comma precedente trova altresì attuazione per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione dell' Ente, che ne vieti l'esibizione qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, Enti o imprese.</p> <p>5. Anche in presenza di diritto alla riservatezza, l'Ente può accordare ai soggetti interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la tutela e la difesa dei loro interessi giuridici.</p> <p>6. L'Ente ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti, fino a quando la loro conoscenza possa essere di impedimento o di grave ostacolo allo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>7. Salvo diverse disposizioni di legge, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione, o riferiti ad istruttorie in corso su provvedimenti non definiti dall'Ente.</p> <p>8. Lo Statuto ed i Regolamenti Comunali devono essere tenuti a disposizione presso apposito Ufficio Comunale.</p> <p>9. Il Regolamento disciplina altresì il diritto dei cittadini, singoli o associati, di ottenere il rilascio di copie degli atti e dei provvedimenti, qualora ottenibili, previo pagamento dei diritti di ricerca e di visura nonché dei costi di riproduzione.</p> <p>10. Per la pubblicità degli atti, il Comune può avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo Pretorio on line e convenzionale, anche dei mezzi multimediali di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti e dell'attività dell'Amministrazione, nei termini di legge.</p> <p>11. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, completa, inequivocabile e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere caratteristiche di generalità.</p> <p>12. Al fine di garantire imparzialità e correttezza amministrativa, il Regolamento disciplina la procedura di consegna e di esame delle comunicazioni scritte e protocollate in arrivo ed in partenza dagli Uffici Comunali nonché tutte le successive fasi conseguenti all'emanazione di atti di competenza dell'Amministrazione .</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| Art. 87 Avvio e svolgimento del procedimento | <p>1. Ove non sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento che determinino ragioni di impedimento, l'avvio del procedimento è comunicato, con le modalità di cui al comma 4. del presente articolo, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.</p> <p>2. Parimenti, ove non sussistano le particolari esigenze di celerità di cui al comma precedente e qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del procedimento medesimo, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.</p> <p>3. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelativi, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni,.</p> <p>4. L'avvio del procedimento viene personalmente comunicato al destinatario. Nella comunicazione debbono essere indicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'Organo competente; b) l'oggetto del procedimento; c) l'Ufficio e il Responsabile del procedimento; d) l'Ufficio dove prendere visione degli atti. <p>5. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o</p> |
|---|--|



| | |
|--|---|
| | <p>risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente, mediante idonee forme di pubblicità stabilite di volta in volta .</p> <p>6. Il Regolamento stabilisce le modalità di intervento nel procedimento da parte di soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché di interessi diffusi cui il provvedimento potrebbe causare pregiudizio.</p> <p>7. Il Regolamento stabilisce altresì le modalità e le varie fasi del procedimento fino alla sua conclusione.</p> |
|--|---|

TITOLO VII – FORME DI COOPERAZIONE

| | |
|--|--|
| Art. 88 Organizzazione sovra comunale | <p>1. Il Consiglio Comunale promuove e favorisce, al di là del rapporto puramente istituzionale, intese di collaborazione con altri Enti pubblici territoriali, al fine di migliorare il livello qualitativo dei propri Servizi.</p> <p>2. Il Comune prioritariamente stabilisce Forme Organizzative con i Comuni limitrofi e recepisce i dettami di legge in termini di accorpamento dei Servizi, nel rispetto della riduzione della spesa e della peculiare aspirazione del personale dipendente.</p> <p>3. Nel programmare tali Forme e Modelli Organizzativi, in rapporto paritetico con altri Enti, vanno tenute debitamente in conto le caratteristiche del territorio, la distribuzione demografica e le forze strategiche a disposizione.</p> <p>4. Il Comune, in ogni caso, favorirà con le Amministrazioni delle Serre Cosentine e del Savuto, Forme e Modelli Organizzativi a responsabilità gestionali e di funzionalità sia dirette sia in capo ad altri Comuni Capofila.</p> <p>5. Il Comune può promuovere e/o aderire ad una Unione di Comuni.</p> |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| Art. 89 Consorzi | <p>1. Il Consiglio Comunale può provvedere alla gestione di Servizi, anche tramite la partecipazione a Consorzi con altri Enti Locali.</p> <p>Il Consiglio Comunale programma e seleziona le scelte della partecipazione.</p> <p>2. Ogni Consorzio è regolato secondo le clausole previste dalla convenzione e dalle norme del proprio Statuto. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme relative alle Aziende Speciali.</p> |
|-----------------------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|--|
| Art. 90 Convenzioni | <p>1. Al fine di svolgere in modo coordinato determinati Funzioni e Servizi, il Consiglio Comunale delibera apposite convenzioni da stipulare con altri Enti Locali o loro Enti strumentali,.</p> <p>2. Le convenzioni devono stabilire le finalità, la durata, le forme di consultazione fra i vari Enti contraenti, i relativi rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.</p> |
|--------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Art. 91 Accordi di programma | <p>1. Per la realizzazione di opere, interventi o programmi di intervento che necessitano dell'azione integrata e coordinata di Comuni, Province, Regioni, Amministrazioni Statali o di altri soggetti pubblici, e comunque di almeno due tra i soggetti predetti, può essere stipulato un Accordo di Programma per assicurare il coordinamento e l'armonizzazione delle azioni e determinare tempi, modalità, finanziamento ed ogni altro adempimento connesso.</p> <p>2. La stipula dell'Accordo, è di competenza del Sindaco.</p> |
|---|--|

TITOLO VIII – ONORIFICENZE

| | |
|---|---|
| Art. 92 Conferimento di onorificenze e cittadinanza onoraria | <p>1. il Consiglio Comunale conferisce, secondo le norme di legge, titoli di onorificenze e benemeranza a Cittadini che abbiano onorato Dipignano.</p> <p>Il Consiglio può concedere la cittadinanza onoraria o le chiavi della Città a personalità che si siano distinte nei vari campi del sapere e delle professioni e che possano vantare una qualche forma di vicinanza storica/culturale/sociale verso la Comunità Dipignanese.</p> |
|---|---|


TITOLO IX – L'ATTIVITA' NORMATIVA
SEZIONE I – FONTI NORMATIVE COMUNALI

| | |
|----------------------------|---|
| Art. 93 Statuto | <p>1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'Ordinamento Comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.</p> <p>2. E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno il trenta per cento degli elettori del Comune per proporre modifiche allo Statuto, anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare, di cui al precedente art.80.</p> <p>3. Lo Statuto e le sue modifiche, successivamente alla loro entrata in vigore, sono adeguatamente pubblicizzati allo scopo di consentirne l'effettiva conoscibilità.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| Art. 94 Regolamenti | <p>1. Il Comune, in ottemperanza alle Leggi vigenti e al fine di normare il funzionamento dell'Ente, emana Regolamenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nelle materie demandate dalla Legge o dallo Statuto; b) in tutte le altre materie di competenza comunale. <p>2. Nelle materie di competenza riservata dalla normativa generale sugli Enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie. Nelle altre materie, i Regolamenti Comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle disposizioni regolamentari emanate da soggetti aventi una competenza concorrente sulle materie stesse.</p> <p>3. L'iniziativa dei Regolamenti spetta alla Giunta Comunale, a ciascun Consigliere ed ai Cittadini.</p> <p>4. I Regolamenti vengono deliberati dal Consiglio o dalla Giunta, secondo le rispettive competenze.</p> <p>5. Ove la competenza sia del Consiglio, la proposta di Regolamento, prima di essere sottoposta alla sua approvazione, viene esaminata e/o modificata o adeguata alle vigenti disposizioni di legge o statutarie, da parte della Giunta o di apposita Commissione Consiliare – se istituita - presieduta dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato.</p> <p>La Commissione è composta da tre Consiglieri Comunali, di cui uno della minoranza, e può essere assistita con funzioni consultive e di supporto, da un massimo di due membri esterni all'Amministrazione nominati dal Sindaco. Uno dei due membri esterni può essere incaricato da parte dell'Amministrazione alla redazione della Bozza del Regolamento. Tenuto conto della nuova composizione del Consiglio Comunale, non c'è incompatibilità fra la nomina di Componente della Commissione e Carica delegata dal Sindaco.</p> <p>6. I Regolamenti, dopo la loro entrata in vigore, devono essere pubblicati sul Sito istituzionale in una Sezione dedicata; oltre a garantirne l'accessibilità a chiunque intenda consultarli, vanno fatti oggetto di forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. I Regolamenti Comunali esistenti rimangono in vigore fino a revisione o approvazione dei nuovi, per quanto di competenza e per le parti non in contrasto con la norme di legge o dello statuto. L'Amministrazione dovrà formulare un elenco dei Regolamenti esistenti e procedere sistematicamente ad una verifica di congruenza con l'evoluzione legislativa dello Stato, della Regione e degli Enti Locali.</p> <p>7. Lo Statuto identifica, secondo le conoscenze attuali, il seguente elenco non esaustivo dei Regolamenti Comunali adottati e da adottare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale; 2) Regolamento Comunale per l'Applicazione di sanzioni amministrative per Violazione di Ordinanze e Regolamenti Comunali; 3) Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; 4) Regolamento sul Funzionamento della Giunta Comunale; 5) Regolamento su Modalità e procedure per l'esecuzione di lavori e l'affidamento di beni e servizi in economia; 6) Regolamento sulla Disciplina dei Procedimenti Amministrativi; 7) Regolamento sull'Accesso agli Atti e Documenti; 8) Regolamento per la Disciplina dei contratti; 9) Regolamento per la Progettazione interna dei lavori pubblici e Strumenti urbanistici; 10) Regolamento di Contabilità; 11) Regolamento di Polizia Municipale; 12) Regolamento per la Concessione di Sovvenzioni e Contributi ad Associazioni ed Enti; 13) Regolamento in materia di Disciplina del Personale; 14) Regolamento sull'applicazione dell' Imposta comunale sulla Pubblicità e del Diritto sulle Pubbliche Affissioni; |
|--------------------------------|--|



| | |
|--|--|
| | <p>15) Regolamento sul Mercato settimanale; 16) Regolamento per l'applicazione della Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche; 17) Regolamento per Smaltimento dei Rifiuti; 18) Regolamento Edilizio; 19) Regolamento Servizio economato; 20) Regolamento per Attività di barbieri, parrucchiere per uomo, donna ed estetista; 21) Regolamento sull'Organico del Personale; 22) Regolamento sugli Istituti di Partecipazione; 23) Regolamento sul Diritto di Accesso ai documenti amministrativi; 24) Regolamento per l'Affidamento di Incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza ad esperti estranei all'Amministrazione; 25) Regolamento su "Disciplina dei Concorsi"; 26) Regolamento per il Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione; 27) Regolamento per le Alienazioni dei beni del Patrimonio Comunale; 28) Regolamento Comunale per la Tutela degli animali, la Detenzione dei cani e la Lotta al randagismo; 29) Regolamento Comunale di Polizia mortuaria; 30) Regolamento per la Gestione di Impianti Sportivi Comunali; 31) Regolamento per la Toponomastica; 32) Regolamento per la Formazione delle Commissioni Consiliari; 33) Regolamento per il Servizio dei Trasporti di Disabili e Intrasportabili; Per rispondenza alle norme vigenti o per motivi di opportunità, i Regolamenti possono essere accorpati o subire ulteriori suddivisioni. 8. I Regolamenti sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio, in conformità all'art. 124, comma 1, del TUEL.</p> |
|--|--|

| SEZIONE II – NORME TRANSITORIE E FINALI | |
|--|--|
| Art. 95 Revisione dello Statuto | <p>1. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale, ai sensi e con la procedura di cui alle leggi vigenti. 2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio Comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto. 3. 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 che sostituisce il precedente, sin dall'approvazione. 4. Nessuna deliberazione di revisione o di abrogazione dello Statuto può essere adottata se non sia trascorso almeno un anno dall'entrata in vigore dello Statuto o dell'ultima sua modifica. 5. La proposta di revisione o abrogazione respinta dal Consiglio Comunale, non può essere rinnovata finché dura in carica il Consiglio che l'ha respinta.</p> |

| | |
|--|---|
| Art. 96 Entrata in vigore | <p>1. Il presente Statuto, è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo Pretorio del Comune di Dipignano, per trenta giorni consecutivi. 2. Il Segretario Comunale invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella Raccolta Ufficiale degli Statuti. 3. Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio On-line dell'Ente. 4. Il Segretario Comunale, con dichiarazione 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. 6. A decorrere dalla sua approvazione, sono abrogati il precedente Statuto nonché tutte le disposizioni, anche regolamentari, contrarie o non compatibili con il presente Statuto.</p> |
|--|---|