

# COMUNE DI CORDENONS

*Medaglia di Bronzo al Valor Militare*

*(Provincia di Pordenone)*



## STATUTO COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N° 110 del 13/12/2001  
MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N° 41 del 10/04/2002  
MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N° 48 del 20/05/2010  
MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N° 53 del 17/06/2010  
MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N° 84 del 28/10/2010  
APPROVATO CON DELIBERA C.C. N° 98 del 25/11/2010  
MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N° 70 del 30/07/2013

## INDICE

<b>CENNI STORICI</b> .....	<b>5</b>
<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>6</b>
ARTICOLO 1 AUTONOMIA STATUTARIA.....	6
ARTICOLO 2 FINALITA' .....	6
ARTICOLO 3 TERRITORIO E SEDE COMUNALE .....	7
ARTICOLO 4 STEMMMA E GONFALONE.....	7
ARTICOLO 5 ALBO PRETORIO .....	8
ARTICOLO 6 CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI .....	8
ARTICOLO 7 PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE.....	8
<b>TITOLO II ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPO I PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO</b> .....	<b>9</b>
ARTICOLO 8 PARTECIPAZIONE POPOLARE.....	9
ARTICOLO 9 LA PARTECIPAZIONE DEI SINGOLI CITTADINI .....	9
<b>CAPO II ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO</b> .....	<b>9</b>
ARTICOLO 10 ASSOCIAZIONISMO .....	9
ARTICOLO 11 DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI .....	10
ARTICOLO 12 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI .....	10
ARTICOLO 13 VOLONTARIATO .....	10
<b>CAPO III MODALITA' DI PARTECIPAZIONE</b> .....	<b>11</b>
ARTICOLO 14 RIUNIONI ED ASSEMBLEE.....	11
ARTICOLO 15 CONSULTAZIONI .....	11
ARTICOLO 16 PETIZIONI .....	11
ARTICOLO 17 PROPOSTE .....	11
ARTICOLO 18 REFERENDUM CONSULTIVO.....	12
<b>CAPO IV PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> .....	<b>13</b>
ARTICOLO 19 DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI .....	13
ARTICOLO 20 PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE .....	13
ARTICOLO 21 PROCEDIMENTI AD IMPULSO D'UFFICIO .....	13
ARTICOLO 22 DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO .....	13
<b>CAPO V L'AZIONE POPOLARE</b> .....	<b>14</b>
ARTICOLO 23 L'AZIONE SOSTITUTIVA.....	14
<b>CAPO VI IL DIRITTO D'ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEL CITTADINO</b> .....	<b>14</b>
ARTICOLO 24 ACCESSO AGLI ATTI .....	14
ARTICOLO 25 DIRITTO DI INFORMAZIONE.....	14
ARTICOLO 26 ISTANZE .....	15
<b>TITOLO III</b> .....	<b>18</b>
<b>ORDINAMENTO STRUTTURALE</b> .....	<b>18</b>
<b>CAPO I ORGANI ISTITUZIONALI</b> .....	<b>18</b>
ARTICOLO 27 NORME GENERALI .....	18
<b>CAPO II CAUSE D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA'</b> .....	<b>18</b>
ARTICOLO 28 AMMINISTRATORE COMUNALE .....	18
ARTICOLO 29 AMMINISTRATORE DI ENTE PUBBLICO COMUNALE .....	18
ARTICOLO 30 AMMINISTRATORE (presidente con deleghe gestionali, amministratore delegato o consigliere di amministrazione) DI ENTE PRIVATO A CONTROLLO PUBBLICO .....	19
ARTICOLO 31 VIGILANZA.....	19
ARTICOLO 32 SURROGAZIONE DELL'ORGANO CHE ABBAIA CONFERITO UN INCARICO DICHIARATO NULLO ..	20
ARTICOLO 33 DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE D'INCONFERIBILITÀ O D'INCOMPATIBILITÀ.....	20
ARTICOLO 34 SANZIONI .....	21
ARTICOLO 35 DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	21
<b>CAPO III IL CONSIGLIO COMUNALE</b> .....	<b>21</b>
ARTICOLO 36 PRINCIPI GENERALI .....	21
ARTICOLO 37 CONSIGLIERI .....	22
ARTICOLO 38 DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI .....	23
ARTICOLO 39 DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ..	23
ARTICOLO 40 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI.....	23
ARTICOLO 41 OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO .....	24
ARTICOLO 42 IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO .....	24
ARTICOLO 43 DECADENZA E REVOCA DEL PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE .....	25
ARTICOLO 44 GRUPPI CONSILIARI E CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO.....	26
ARTICOLO 45 COMMISSIONI.....	26
ARTICOLO 46 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO .....	27
ARTICOLO 47 SESSIONI E CONVOCAZIONE .....	27
ARTICOLO 48 INTERVENTO DEI CONSIGLIERI PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE.....	28

ARTICOLO 49 ASTENSIONE DEI CONSIGLIERI .....	28
ARTICOLO 50 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO .....	28
ARTICOLO 51 VOTAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO .....	28
ARTICOLO 52 VERBALIZZAZIONE .....	29
ARTICOLO 53 PUBBLICITA' SPESE ELETTORALI .....	29
<b>CAPO IV LA GIUNTA COMUNALE .....</b>	<b>29</b>
ARTICOLO 54 COMPOSIZIONE .....	29
ARTICOLO 55 NOMINA DELLA GIUNTA .....	30
ARTICOLO 56 ANZIANITA' DEGLI ASSESSORI .....	30
ARTICOLO 57 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA .....	30
ARTICOLO 58 COMPETENZE DELLA GIUNTA .....	30
ARTICOLO 59 DELIBERAZIONI D'URGENZA DELLA GIUNTA .....	31
ARTICOLO 60 DURATA IN CARICA DELLA GIUNTA .....	31
ARTICOLO 61 MOZIONE DI SFIDUCIA.....	32
ARTICOLO 62 CESSAZIONE ASSESSORI .....	32
<b>CAPO V IL SINDACO .....</b>	<b>32</b>
ARTICOLO 63 FUNZIONI .....	32
ARTICOLO 64 RELAZIONE DI INIZIO MANDATO E RELAZIONE DI FINE MANDATO.....	33
ARTICOLO 65 ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE .....	34
ARTICOLO 66 ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA.....	35
ARTICOLO 67 ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE .....	35
ARTICOLO 68 DIMISSIONI ED IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO .....	35
<b>TITOLO IV ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>36</b>
ARTICOLO 69 OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .....	36
ARTICOLO 70 SERVIZI PUBBLICI COMUNALI.....	36
ARTICOLO 71 FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI.....	36
ARTICOLO 72 AZIENDE SPECIALI .....	37
ARTICOLO 73 STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI .....	37
ARTICOLO 74 ISTITUZIONI.....	37
ARTICOLO 75 SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA .....	38
<b>TITOLO V FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE.....</b>	<b>39</b>
ARTICOLO 76 CONVENZIONI.....	39
ARTICOLO 77 CONSORZI E CONVENZIONI CON ALTRI ENTI.....	39
ARTICOLO 78 ACCORDI DI PROGRAMMA .....	39
<b>TITOLO VI UFFICI E PERSONALE .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPO I .....</b>	<b>40</b>
<b>UFFICI .....</b>	<b>40</b>
ARTICOLO 79 PRINCIPI E CRITERI DIRETTIVI .....	40
ARTICOLO 80 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE.....	40
ARTICOLO 81 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE .....	40
ARTICOLO 82 REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .....	41
<b>CAPO II PERSONALE DIRETTIVO .....</b>	<b>41</b>
ARTICOLO 83 RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .....	41
ARTICOLO 84 CAUSE D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DIRIGENTE (Responsabile di servizio) INTERNO O ESTERNO.....	41
ARTICOLO 85 DISCIPLINA COMUNE A TUTTI I CASI D'INCONFERIBILITA'/ INCOMPATIBILITA' .....	42
ARTICOLO 86 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .....	42
ARTICOLO 87 INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE .....	43
ARTICOLO 88 COLLABORAZIONI ESTERNE .....	43
ARTICOLO 89 UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO.....	44
ARTICOLO 90 CONTROLLO INTERNO.....	44
ARTICOLO 91 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE.....	44
<b>CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE .....</b>	<b>44</b>
ARTICOLO 92 SEGRETARIO COMUNALE.....	44
ARTICOLO 93 CAUSE D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' SEGRETARIO GENERALE.....	44
ARTICOLO 94 DISCIPLINA COMUNE A TUTTI I CASI D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' .....	45
<b>CAPO IV LA RESPONSABILITA'.....</b>	<b>45</b>
ARTICOLO 95 RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE.....	45
ARTICOLO 96 RESPONSABILITA' VERSO TERZI .....	45
ARTICOLO 97 RESPONSABILITA' DEI CONTABILI .....	46
<b>TITOLO VII FINANZA, CONTABILITA', DEMANIO E PATRIMONIO .....</b>	<b>47</b>
ARTICOLO 98 ORDINAMENTO.....	47
ARTICOLO 99 ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE .....	47
ARTICOLO 100 BILANCIO COMUNALE.....	47
ARTICOLO 101 IL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE E DEGLI INVESTIMENTI.....	48
ARTICOLO 102 AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI .....	48
ARTICOLO 103 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO .....	48

ARTICOLO 104 COMPETENZE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO.....	48
ARTICOLO 105 RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	49
ARTICOLO 106 ATTIVITA' CONTRATTUALE.....	49
ARTICOLO 107 CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE.....	49
ARTICOLO 108 TESORERIA.....	50
<b>TITOLO VIII .....</b>	<b>52</b>
<b>RAPPORTI CON ALTRI ENTI .....</b>	<b>52</b>
ARTICOLO 109 LO STATO .....	52
ARTICOLO 110 LA REGIONE.....	52
ARTICOLO 111 LA PROVINCIA.....	52
<b>TITOLO IX NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>53</b>
ARTICOLO 112 REGOLAMENTI .....	53
ARTICOLO 113 ENTRATA IN VIGORE.....	53

## ***CENNI STORICI***

Il Comune di Cordenons, in Provincia di Pordenone (Friuli Venezia Giulia), si trova 5 Km. ad est del Capoluogo, ha una superficie di kmq. 56,78 e conta attualmente **18.203 abitanti** (ultimo censimento 2012).

La prima comunità, d'origine gallo-celtica, di cui si conserva ampio sostrato linguistico, si è andata formando nella zona umida e fertile delle risorgive del fiume Noncello. Grazie alla via romana che a Oderzo si staccava dalla Postumia per portare oltre il greto del Cellina Meduna verso Aquileia da un lato ed il Norico dall'altro, fin dai primi secoli dell'era cristiana il borgo è stato interessato dalla colonizzazione, dalla lingua, dalla cultura latina, confermata da numerosi reperti archeologici.

Nel VI secolo notevole importanza per la consapevolezza di aggregazione organizzata è derivata al paese dalla presenza di una "Curtis" dei Longobardi, dai quali discende, in unione con il nome del fiume (Naon), il toponimo principale (Curtis Naonis) e quelli delle vicinie di Romans e di Sclavons, oltre ad una spiccata identità che per il linguaggio ed il carattere della sua gente la distingue dai paesi contermini.

Nei secoli a cavallo del mille le pertinenze del feudo cordenonese dal fiume si estendevano a ventaglio fino a raggiungere il primo lembo delle prealpi carniche. Un diploma di Berengario I, steso nell'897 a "Naones Corte Regia", ne attesta l'importanza a capo della circoscrizione del Noncello e suggerisce la presenza della Pieve di S.Maria della Cortina, confermata più tardi (1186) da Papa Urbano III .

Le invasioni degli Ungari, pur disastrose, non ne segnarono la fine poichè nel 1029 la Curtis divenne Contea di Ozzi/Otokar di Baviera e poi passò ad altre casate austriache, ultima quella degli Asburgo che ne tennero il possesso fino alla conquista veneziana agli inizi del Cinquecento.

Furono quelli i secoli in cui gli abitanti del Portus (poi Pordenone) finirono per avere la supremazia su quelli della vecchia Curtis, per cui il paese di Cordenons rimase emarginato fra il Noncello e la brughiera dei Magredi, così da conservare ed alimentare il noto carattere di austero attaccamento alla terra, geloso delle proprie tradizioni, della propria parlata, valori non intaccati neppure in seguito all'avvento dell'industria prima della carta e della seta e poi del cotone, e infine dell'emigrazione stagionale e transoceanica.

Gli eventi napoleonici, ai quali si deve l'erezione di Cordenons a Comune indipendente a partire dal 1° gennaio 1814, segnando la fine della Serenissima ne decretarono il passaggio all'impero Austro-Ungarico, sudditanza che si concluse nel luglio/ottobre del 1866 con la III<sup>a</sup> Guerra d'Indipendenza, cui fecero seguito il referendum e l'annessione al Regno d'Italia.

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

**ARTICOLO 1**  
**AUTONOMIA STATUTARIA**

1) Il Comune di Cordenons:

- a) è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle Leggi della Repubblica Italiana;
- b) è ente democratico che fa propri i principi della Dichiarazione dei diritti dell'uomo e della Carta sociale europea, opera per la pace, la solidarietà e l'amicizia tra i popoli e crede nella risoluzione pacifica dei conflitti;
- c) si riconosce in un sistema statale unitario repubblicano di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia nel rispetto delle competenze e secondo i principi di sussidiarietà tra Stato, Regione ed Enti Locali;
- d) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;
- e) realizza, con i poteri e gli istituti del presente Statuto, l'autogoverno della comunità negli ambiti di sua competenza.

**ARTICOLO 2**  
**FINALITA'**

1) Il Comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo economico-sociale ed il progresso civile e democratico nel pieno rispetto dell'ambiente e nella integrale promozione della persona al di là di ogni differenza, contro ogni discriminazione.

2) Il Comune promuove e tutela un equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali ed internazionali, alla riduzione di ogni forma d'inquinamento, assicurando, nell'ottica di uno sviluppo ecologicamente sostenibile, un uso appropriato ed equo delle risorse, nonché i diritti e il soddisfacimento dei bisogni delle generazioni odierne e future. In particolare il Comune tutela il diritto all'acqua come bene comune, universale e inalienabile, considerandolo indisponibile a logiche speculative di tipo economico.

Il Comune, inoltre, promuove e tutela negli ambiti di propria competenza la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

3) Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:

- a) realizzazione della effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Cordenons. A tal fine sostiene e valorizza il libero e responsabile apporto del volontariato e dell'associazionismo;
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali, ricreative, sportive e di tipo sociale che favoriscono lo sviluppo e la crescita della persona umana, per un miglioramento della qualità della vita dell'individuo e quindi della collettività;
- c) ripristino, tutela, conservazione, promozione e valorizzazione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo il diritto al lavoro svolto in sicurezza a garanzia di una vita dignitosa delle persone, operando per rimuovere quegli ostacoli che possono impedirlo o limitarlo e promuovendo, altresì, le capacità e l'iniziativa imprenditoriale dei privati quale fattore che contribuisce alla realizzazione del bene comune;

- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
- f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia. Valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi. Garanzia del diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti nel pieno rispetto dei principi della Costituzione;
- g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza e dell'integrazione;
- h) tutela e valorizzazione della lingua friulana e della relativa cordenonese;
- i) sostegno alle realizzazioni di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate. Realizzazione ed attivazione di strutture e servizi per le persone anziane, specialmente quelle non autosufficienti, entro il quadro di un sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- j) riconoscimento e promozione di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi;
- k) organizzazione dell'ordinamento tributario comunale sulla base dei principi contenuti nella Legge 27.07.2000, n. 212 e s.m.i. "Disposizioni in materia di statuto dei diritti dei contribuenti".

### **ARTICOLO 3 TERRITORIO E SEDE COMUNALE**

- 1) Il territorio del Comune si estende per 56,78 kmq. e confina con i Comuni di: Pordenone, San Giorgio della Richinvelda, San Quirino, Vivaro e Zoppola.
- 2) Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato in Piazza della Vittoria n. 1.
- 3) Le adunanze degli Organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale di via Traversagna; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze, come precisato nel regolamento di cui al successivo art. 42.
- 4) All'interno del territorio del Comune di Cordenons non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

### **ARTICOLO 4 STEMMA E GONFALONE**

- 1) Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di "Comune di Cordenons". A tale nome seguirà, di norma, la qualifica di "Medaglia di bronzo al Valor Militare", decorazione conferita al Comune con atto del Ministro della Difesa n. 6096 del 26 giugno 1975 registrato alla Corte dei Conti addì 2 ottobre 1975 registro n. 19 Foglio 183, in riconoscimento che *"Durante venti mesi di dura lotta al nazi-fascismo, sosteneva coraggiosamente le forze partigiane della resistenza, dando alla causa della libertà notevole contributo di combattenti e di sacrificio"*.
- 2) Lo stemma del Comune è come descritto dal Decreto del Re Vittorio Emanuele III del 7 settembre 1911 e precisamente: "d'azzurro alla ruota dentata di ferro al naturale, con tre spighe d'oro, impegnate ed intravagliate nella ruota. Lo scudo sarà sormontato dalla corona di Comune."
- 3) Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.
- 4) La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

## **ARTICOLO 5 ALBO PRETORIO**

- 1) Dal 1 gennaio 2011 l'albo pretorio cartaceo è stato sostituito con l'albo informatico: l'Albo on line.
- 2) Con tale termine si intende lo spazio informatico, accessibile senza formalità, dal sito informatico istituzionale del Comune, nel quale sono pubblicati in forma digitale i documenti relativi ad atti e provvedimenti che in base alla normativa vigente o per regolamento devono essere resi conoscibili a chiunque tramite la pubblicazione all'albo.
- 3) Nel palazzo civico ~~è previsto apposito spazio da destinare~~ è previsto uno spazio destinato ad "Albo Pretorio" per la pubblicazione cartacea delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
- 4) La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
- 5) I responsabili di servizio ~~Il responsabile del servizio di Segreteria Generale~~ curano l'affissione dei documenti di loro competenza, di cui al comma 3), avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certificano l'avvenuta pubblicazione, qualora richiesto.
- 6) ~~Degli atti di cui al terzo comma e di quelli che dispongono sulla organizzazione, sulle funzioni e sui procedimenti tributari, deve essere data ai cittadini, salvo cause di forza maggiore, anche informazione elettronica sempreché il Comune sia inserito nella rete telematica.~~

## **ARTICOLO 6 CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI**

- 1) Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, promuove il Consiglio Comunale dei ragazzi.
- 2) Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha il compito di discutere e deliberare in via consultiva in qualsiasi materia oggetto di loro interesse senza alcun vincolo da parte degli adulti.
- 3) Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

## **ARTICOLO 7 PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE**

- 1) Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi in particolare dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.
- 2) Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni ed altri enti pubblici vicini, con la Provincia di Pordenone, con la Regione Friuli Venezia Giulia.



**TITOLO II**  
**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

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

**ARTICOLO 8**  
**PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- 1) Il Comune promuove e tutela la partecipazione da parte dei cittadini residenti, dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti, singoli o associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
- 2) La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato ed il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.
- 3) Il Consiglio Comunale predispone ed approva regolamenti nei quali vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

**ARTICOLO 9**  
**LA PARTECIPAZIONE DEI SINGOLI CITTADINI**

- 1) Il cittadini del Comune, i cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti nel Comune, singoli o associati, possono rivolgere all'Amministrazione Comunale istanze, petizioni e proposte.
- 2) Le suddette istanze, petizioni e proposte sono rivolte al Sindaco e devono contenere in modo chiaro ed intellegibile la questione che viene posta o la soluzione che viene proposta, la sottoscrizione del presentatore ed il recapito dello stesso nonché l'indicazione, nel caso di più sottoscrittori, del referente per ogni necessaria comunicazione.
- 3) La richiesta è sottoposta dal Sindaco all'esame istruttorio della competente Commissione permanente e successivamente viene assegnata al competente organo che, entro tre mesi dal ricevimento, deve adottare, sulla stessa, motivata decisione da comunicare al richiedente.
- 4) La Commissione Consiliare può invitare, o invita se richiesto, il presentatore dell'istanza o il referente indicato nella stessa, ad assistere alla riunione nella quale viene effettuato l'esame della richiesta, con facoltà di illustrarla anche a mezzo di un consulente o patrocinatore.

**CAPO II**  
**ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

**ARTICOLO 10**  
**ASSOCIAZIONISMO**

- 1) Il Comune riconosce, promuove, valorizza le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
- 2) A tal fine, la Giunta Comunale, ad istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
- 3) Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello Statuto o Atto Costitutivo, comunichi la sede ed il nominativo del legale

- 4) Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o con scopo di lucro o aventi caratteristiche non compatibili con i principi ed indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
- 5) Il Comune promuove ed istituisce l'Osservatorio Sociale delle associazioni;
- 6) Con cadenza biennale la Giunta provvederà alla revisione del Registro o Albo delle libere forme associative e a darne pubblicazione attraverso forma cartacea e digitale sul sito istituzionale del Comune;
- 7) Per quanto previsto nel presente articolo e nel successivo art. 12 saranno emanate apposite norme regolamentari anche in relazione all'art. 12 della L. 241/90 e s.m.i..

## **ARTICOLO 11 DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI**

- 1) Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere, secondo le modalità previste dal regolamento di cui al successivo art. 24, ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione.
- 2) Sulle scelte amministrative che incidono l'attività delle associazioni, le stesse hanno facoltà di esprimere pareri che l'Amministrazione dovrà obbligatoriamente vagliare.
- 3) Se i pareri di cui sopra vengono chiesti dal Comune, gli stessi dovranno pervenire all'Ente nei termini stabiliti nella richiesta che, di norma, non dovranno essere inferiori a trenta giorni.

## **ARTICOLO 12 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI**

- 1) Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici anche pluriennali da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa. La corresponsione del contributo è subordinata alla presentazione di un progetto di attività o di un esborso da sostenersi per la realizzazione del fine associativo.
- 2) Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente comprese quelle di volontariato, a titolo di contributi, strutture, beni o servizi in modo gratuito od a costi ridotti.
- 3) Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento.
- 4) Il Comune può gestire attività o iniziative in collaborazione con le associazioni tutte. L'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposite convenzioni.
- 5) Le associazioni che hanno ricevuto in denaro o in natura dall'ente devono redigere, al termine di ogni anno, apposito rendiconto economico con messa in evidenza anche dei risultati ottenuti.

## **ARTICOLO 13 VOLONTARIATO**

- 1) Il Comune promuove il volontariato nella pluralità delle sue espressioni per un coinvolgimento della popolazione volto al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce più deboli ed in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela del patrimonio ambientale civico e culturale del territorio.
- 2) Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

**CAPO III**  
**MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

**ARTICOLO 14**  
**RIUNIONI ED ASSEMBLEE**

- 1) Il diritto di promuovere riunioni ed assemblee in piena libertà ed autonomia appartiene a tutti i cittadini, gruppi ed organismi sociali legalmente costituiti, per il libero svolgimento in forme democratiche delle attività politiche, sociali, sportive e ricreative.
- 2) L'Amministrazione Comunale ne facilita l'esercizio, mettendo a disposizione di tutti i cittadini, gruppi ed organismi sociali che si riconoscono nei principi della Costituzione Repubblicana, e che ne facciano richiesta, strutture, locali e spazi idonei secondo le disponibilità. Le condizioni e le modalità d'uso, appositamente deliberate o regolamentate, devono precisare anche le limitazioni e le cautele necessarie in relazione alla sicurezza statica degli edifici, all'incolumità delle persone e alle norme sull'esercizio dei locali pubblici.
- 3) L'Amministrazione Comunale può convocare assemblee di cittadini, di lavoratori, di studenti e di ogni altra categoria sociale per quanto segue:
  - a) per la formazione di Comitati e Commissioni;
  - b) per dibattere problemi;
  - c) per sottoporre proposte, programmi, consuntivi e deliberazioni.
- 4) Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono stabilite nell'apposito regolamento.

**ARTICOLO 15**  
**CONSULTAZIONI**

- 1) L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
- 2) Le forme di tali consultazioni sono stabilite nell'apposito regolamento di cui al precedente art. 14.

**ARTICOLO 16**  
**PETIZIONI**

- 1) Gli elettori del Comune possono rivolgersi, anche in forma collettiva, agli Organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
- 2) La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'Amministrazione.
- 3) La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro trenta giorni, assume i provvedimenti di propria competenza ovvero l'assegna in esame all'Organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.  
L'Organo competente è tenuto a decidere nel merito entro trenta giorni.

**ARTICOLO 17**  
**PROPOSTE**

- 1) Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a 150 avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto ed il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, non appena ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario Comunale (da emettere comunque entro trenta giorni), trasmette la proposta unitamente ai pareri all'Organo o Ufficio competente ed ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.

- 2) L'Organo o Ufficio competente può sentire i proponenti e deve adottare un formale provvedimento entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
- 3) Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta, sempreché non sia stato indicato apposito referente.

## **ARTICOLO 18 REFERENDUM CONSULTIVO**

- 1) Il referendum consultivo è un istituto previsto dalla legge, accolto dal presente statuto e normato dal relativo regolamento, con il quale tutti i cittadini residenti e **regolarmente soggiornanti residenti con regolare permesso di soggiorno** nel Comune sono chiamati ad esprimere il loro assenso o dissenso in merito a precisi temi affinché gli organi istituzionali comunali, ai quali compete decidere, assumano le proprie determinazioni consapevoli dell'orientamento prevalente della comunità.
- 2) Il referendum consultivo può essere promosso:
  - a) dal Consiglio Comunale che definisce il testo del quesito da sottoporre agli elettori. In tal caso il Sindaco provvede all'indizione del referendum entro 60 giorni dalla data di esecutività della delibera;
  - b) da almeno il 10% dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune la cui presentazione della richiesta di referendum deve essere supportata da relative firme autenticate nelle forme previste dalla legge.
- 3) Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali, tariffe (anche per servizi a domanda individuale), attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento sia già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:
  - a) Bilanci ed atti di programmazione generale,
  - b) Questioni in ordine alle quali il Consiglio Comunale abbia già assunto deliberazioni con conseguenti impegni finanziari sul bilancio o da cui siano derivati rapporti giuridici con terzi.
- 4) Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli Organi competenti del Comune, ad eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 3.
- 5) Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
- 6) L'esito del referendum viene ritenuto valido se partecipa al voto la metà più uno degli aventi diritto. Tale esito è proclamato e reso noto dal Sindaco attraverso l'utilizzo dei mezzi di comunicazione di cui il Comune è dotato e attraverso altri mezzi di comunicazione a diffusione locale.
- 7) A seguito dell'accertamento dell'esito valido del referendum, deve essere convocato, entro trenta giorni dalla proclamazione dell'esito referendario, il Consiglio Comunale per la discussione e successiva deliberazione in ordine all'esito medesimo.
- 8) Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.
- 9) Il Consiglio Comunale, entro sei mesi dall'approvazione del presente Statuto, adotta un regolamento attuativo nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

**CAPO IV**  
**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**ARTICOLO 19**  
**DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI**

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

**ARTICOLO 20**  
**PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE**

- 1) Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
- 2) Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
- 3) Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento e comunque non oltre sessanta giorni.
- 4) Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti od interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
- 5) Tali soggetti possono inviare all'Amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

**ARTICOLO 21**  
**PROCEDIMENTI AD IMPULSO D'UFFICIO**

- 1) Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti soggettivi od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di quindici giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
- 2) I soggetti interessati possono altresì, nello stesso termine chiedere, di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
- 3) Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma, è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi del successivo art. 25.

**ARTICOLO 22**  
**DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO**

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

**CAPO V**  
**L'AZIONE POPOLARE**

**ARTICOLO 23**  
**L'AZIONE SOSTITUTIVA**

- 1) L'azione popolare conferisce a ciascun elettore il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune innanzi alle giurisdizioni amministrative e civili, nel caso che la Giunta Comunale non si attivi per la difesa di un interesse legittimo dell'Ente.
- 2) La Giunta Comunale, ricevuta notizia dell'azione intrapresa dal cittadino è tenuta a verificare se sussistano motivi e condizioni per assumere direttamente, entro i termini di legge, la tutela dell'interesse dell'Ente. A tal fine è in ogni caso necessario accertare che l'attore non abbia un interesse diretto nella vertenza, nel qual caso l'azione ha carattere personale e non può considerarsi popolare.  
Ove la Giunta decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, delibera la costituzione del Comune nel giudizio, nonché, in caso di soccombenza, le spese a carico di chi ha promosso l'azione od il ricorso dando agli stessi comunicazione al riguardo.  
Ove non ravvisi elementi o motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti, lo fa constare a mezzo di proprio motivato atto deliberativo.

**CAPO VI**  
**IL DIRITTO D'ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEL CITTADINO**

**ARTICOLO 24**  
**ACCESSO AGLI ATTI**

- 1) Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici del Comune, secondo modalità e tempi da definirsi con apposito regolamento che disciplinerà l'esercizio del diritto di accesso contemplato dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dalla Legge 17.08.1990 n. 241 e s.m.i..
- 2) Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative o regolamentari dichiarino riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
- 3) La consultazione degli atti di cui al primo comma deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata e scritta, nei tempi stabiliti dal regolamento previsto dallo stesso comma.
- ~~4) In caso di diniego, da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rivolgersi anche al mediatore civico (art.15 Legge 24.11.2000, n. 340).~~
- 5) In caso di diniego devono sempre essere citate le norme legislative o regolamentari che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

**ARTICOLO 25**  
**DIRITTO DI INFORMAZIONE**

- 1) Tutti i provvedimenti dell'Amministrazione aventi rilevanza esterna, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato o sottratti all'accesso ai sensi del precedente art. 24, devono essere adeguatamente pubblicizzati.
- 2) La pubblicazione avviene mediante affissione all'albo pretorio, [sul sito internet del comune](#) e ~~possibilmente informazione elettronica (INTERNET); nonché, su indicazione del Sindaco,~~ in appositi spazi esterni a ciò destinati e ben visibili al pubblico.
- 3) Per gli atti più importanti, individuati nel regolamento di cui al precedente art. 24, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari ed impiegato ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

## **ARTICOLO 26 ISTANZE**

- 1) I cittadini del Comune, singoli o associati, possono rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
- 2) La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita, anche in forma interlocutoria, entro trenta giorni dalla presentazione.

### **~~CAPO VII~~**

## **~~MEDIATORE CIVICO (abrogato dall'art.12 comma 43 L.R. 22/2010)~~**

### **~~ARTICOLO 27 -NOMINA-~~**

- ~~1) Il mediatore civico è nominato dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto con la maggioranza dei due terzi dei componenti.  
Dopo la prima votazione infruttuosa è sufficiente la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale. Le due votazioni possono venire effettuate nella stessa seduta.~~
- ~~2) La scelta del mediatore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa e siano in possesso di uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere magistrato o avvocato dello Stato in quiescenza, ovvero essere Segretario Comunale o Provinciale in quiescenza;
  - b) essere iscritto da almeno dieci anni all'Albo degli avvocati o dei notai;
  - c) essere docente universitario in materie giuridiche o amministrative.~~
- ~~3) Il mediatore civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.~~
- ~~4) Non può essere nominato mediatore civico:
  - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità con la carica di Consigliere Comunale;
  - b) i Parlamentari, i Consiglieri Regionali, Provinciali e Comunali, i membri dei consorzi tra Comuni, gli amministratori di società di capitali con partecipazione comunale, i membri del Comitato Regionale di Controllo, i ministri di culto;
  - c) gli amministratori ed i dipendenti delle Comunità Montane e delle Aziende Sanitarie ed ospedaliere;
  - d) i dipendenti del Comune ed i dipendenti ed amministratori di persone giuridiche, enti, istituti ed aziende che ricevano dal Comune a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi in via continuativa;
  - e) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione Comunale;
  - f) chi sia coniuge od abbia rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti, Segretario Comunale;
  - g) chi abbia riportato condanne per delitto non colposo.~~

### **ARTICOLO 28**

## **DECADENZA E REVOGA**

- ~~1) Il mediatore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina.~~
- ~~2) La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.~~
- ~~3) Il mediatore civico può essere revocato dalla carica per gravi inadempienze ai doveri d'ufficio oppure per gravi motivi inerenti all'esercizio delle sue funzioni o comprovati~~

Comunale

---

adottata con votazione segreta ed a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune, compreso il Sindaco.

## **ARTICOLO 29 FUNZIONI**

- 1) Il mediatore civico può intervenire su richiesta dei cittadini singoli od associati presso l'Amministrazione Comunale, le Aziende speciali, le istituzioni, le concessionarie di servizi, i consorzi e le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale per accertare che i procedimenti amministrativi abbiano regolare corso e che i provvedimenti siano correttamente e tempestivamente emanati.  
In particolare interviene in tema di diritto di accesso agli atti a norma dell'art. 15 della Legge 24.11.2000 n. 340.
- 2) Il mediatore civico interviene anche per iniziativa propria ogni qualvolta ritenga siano stati violati la Legge, lo Statuto o i Regolamenti Comunali.
- 3) Nello svolgimento della sua azione il mediatore civico rileva eventuali irregolarità, negligenze o ritardi, valutando in relazione alle questioni sottoposte al suo esame anche la rispondenza alle norme di buona amministrazione e suggerendo mezzi e rimedi per l'eliminazione della disfunzione rilevata.

## **ARTICOLO 30 FAGOLTA' E MODALITA' DI INTERVENTO**

- 1) L'ufficio del mediatore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dalla Giunta Comunale, unitamente ai servizi ed alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
- 2) Il mediatore civico nell'esercizio del suo mandato può accedere agli uffici ed archivi per consultare ed estrarre copie di atti e documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti di cui al 1° comma del precedente art. 29.
- 3) Tutti coloro che abbiano in corso una pratica od abbiano interesse ad un procedimento amministrativo in corso presso l'Amministrazione Comunale o gli Enti ed Aziende da essa dipendenti, hanno diritto di chiedere, per iscritto, interventi del mediatore civico.
- 4) Il mediatore civico può convocare direttamente il funzionario a cui spetta la regolarità della pratica in esame, dandone informazione al Responsabile del servizio da cui dipende, e può chiedere documenti, informazioni e chiarimenti senza che gli possano essere opposti dinieghi o il segreto d'ufficio. Può anche stabilire di esaminare congiuntamente con il funzionario interessato la pratica e può richiedere allo stesso relazione scritta in merito allo stato del procedimento ed a particolari aspetti dello stesso da lui rilevati.
- 5) Acquisite le documentazioni e le informazioni necessarie, comunica al soggetto che ha richiesto l'intervento le sue valutazioni e l'eventuale azione promossa. Segnala al responsabile del procedimento le irregolarità ed i vizi di procedura rilevati invitando a provvedere ai necessari adeguamenti fissando, tenuto conto delle esigenze di servizio, un termine massimo per la definizione della pratica. Comunica quindi al Sindaco ed al Segretario Comunale le disfunzioni, gli abusi, le carenze ed i ritardi riscontrati.
- 6) Il parere con cui si conclude l'azione del mediatore civico in rapporto ad ogni questione trattata non è vincolante per l'Amministrazione Comunale, ma si richiederà una esplicita motivazione nel caso in cui, quanto richiesto o sollecitato, venga disatteso. Il mediatore civico può altresì chiedere il riesame del provvedimento qualora ravvisi il permanere di irregolarità o vizi procedurali.
- 7) Il mediatore civico deve sospendere ogni intervento su fatti dei quali sia investita l'Autorità Giudiziaria Penale.



**ARTICOLO 31**  
**RAPPORTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE**

- 1) Il mediatore civico presenta ogni anno una relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.  
La relazione viene esaminata dal Consiglio Comunale che adotta le determinazioni di sua competenza che ritenga opportune.
- 2) Il mediatore civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.
- 3) In casi di particolare importanza il mediatore civico effettua specifiche segnalazioni che il Sindaco può sottoporre all'esame del Consiglio Comunale.

**ARTICOLO 32**  
**INDENNITÀ DI FUNZIONE**

Al mediatore civico è corrisposta un'indennità pari ad un decimo di quella stabilita dalla legge per gli assessori comunali.

**ARTICOLO 33**  
**MEDIATORE CIVICO INTERCOMUNALE**

Previa intesa e convenzione con i Comuni vicini, il mediatore civico, può essere autorizzato dal Consiglio Comunale ad esercitare le sue funzioni a favore di tutti i cittadini dei comuni convenzionati che provvederanno autonomamente alla nomina dello stesso, ferma comunque l'indennità di cui al precedente articolo e con congrua partecipazione alla spesa degli altri Enti.

**TITOLO III**  
**ORDINAMENTO STRUTTURALE**

**CAPO I**  
**ORGANI ISTITUZIONALI**

**ARTICOLO 27**  
**NORME GENERALI**

- 1) Sono Organi del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco. Le rispettive competenze sono stabilite dalla Legge e dal presente Statuto.
- 2) Il Consiglio Comunale è Organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
- 3) La Giunta collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.
- 4) Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune. Egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le Leggi dello Stato.

**CAPO II**  
**CAUSE D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA'**

**ARTICOLO 28**  
**AMMINISTRATORE COMUNALE**  
**(Sindaco, Assessore, Consigliere)**

Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 non può assumere la carica di amministratore chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale ha sede il Comune dove svolgere la carica (art. 11, 2° e 3° co);
- essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il Comune interessato (art.13, 2° e 3° co);
- essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il Comune interessato (art.11, 2° co);
- essere direttore generale o segretario generale di provincia o comune con più di 15.000 abitanti (o forma associativa corrispondente) avente sede nel territorio della regione nel quale ha sede il Comune dove svolgere la carica (art.11, 3° co);
- avere un incarico dirigenziale (interno o esterno) in una p.a. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art.12, 3° e 4° co);
- avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo in un asl della regione nella quale ha sede il Comune conferente l'incarico (art.14, 2° co).

**ARTICOLO 29**  
**AMMINISTRATORE DI ENTE PUBBLICO COMUNALE**

Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art.3);  
*tale situazione genera inconferibilità di durata differenziata (cfr. art.3).*

- presidente o amministratore di ente in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art.7, 2°co);
- essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art.7, 2°co);
- essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15.000 abitanti (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art.7, 2°co).

### **ARTICOLO 30**

#### **AMMINISTRATORE (presidente con deleghe gestionali, amministratore delegato o consigliere di amministrazione) DI ENTE PRIVATO A CONTROLLO PUBBLICO**

Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art.3);

*tale situazione genera inconfiribilità di durata differenziata (cfr. art.3).*

- essere stato presidente o amministratore di ente privato in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art.7, 2°co);
- essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art.7, 2°co);
- essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15.000 abitanti (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art.7, 2°co);

- essere presidente o amministratore di ente in controllo pubblico della regione nella quale ha sede l'ente privato a controllo pubblico comunale (art.13, 2°co);

*tale situazione è incompatibile con la sola carica di presidente o amministratore delegato di ente privato a controllo comunale.*

- essere segretario di provincia o Comune con più di 15.000 abitanti (o forma associativa corrispondente) (art.11, 3°co);
- essere amministratore di ente pubblico provinciale o comunale (art.11, 3°co);
- essere dirigente (interno o esterno) in una p.a. o ente pubblico di livello provinciale o locale (art.12, 4°co);

*le tre ultime situazioni comportano incompatibilità limitatamente alla carica di componente l'organo di indirizzo dell'ente privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico;*

- l'ultima situazione non è incompatibile quando si tratta di carica di componente l'organo d'indirizzo di società pubblica quotata in borsa o sua controllata (art.22).

### **CAPO III**

#### **DISCIPLINA COMUNE A TUTTI I CASI D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA'**

### **ARTICOLO 31**

#### **VIGILANZA**

- 1) La vigilanza sull'inesistenza di cause d'inconfiribilità o incompatibilità spetta al responsabile anticorruzione ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT);

L'eventuale sussistenza di cause d'incompatibilità è contestata all'interessato dal responsabile anticorruzione con l'assegnazione di un termine perentorio di 15 gg. per rimuoverle e la contestuale segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

2) L'Autorità nazionale anticorruzione svolge poteri ispettivi sull'effettiva applicazione del decreto, può sospendere il provvedimento di conferimento dell'incarico e svolge consulenza agli enti sulle modalità di applicazione del decreto legislativo n. 39/2013.

### **ARTICOLO 32 SURROGAZIONE DELL'ORGANO CHE ABBA CONFERITO UN INCARICO DICHIARATO Nullo.**

Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi. In tal caso il responsabile del piano anticorruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata. Entro venti giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico il Responsabile del piano anticorruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità; se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligazione giuridica di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro quindici giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi quindici giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.

L'organo surrogante è così individuato:

- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
- un Responsabile di Area titolare di Posizione organizzativa, individuato dal Segretario Generale, se l'affidamento nullo sia stato operato da altro Responsabile di Area titolare di Posizione organizzativa.

### **ARTICOLO 33 DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE D'INCONFERIBILITÀ O D'INCOMPATIBILITÀ.**

Prima di assumere un incarico presso il Comune l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause d'inconferibilità o di incompatibilità indicate nel Decreto. La dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale. Le dichiarazioni sopra indicate sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente.

L'atto di affidamento di incarichi è attribuito alla competenza del Sindaco, ovvero del Responsabile di Area titolare di Posizione organizzativa competente per materia.

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria/Affari generali-URP, in fase di redazione dei decreti di nomina sindacale riguardanti Assessori e Rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, assicura l'ottemperanza all'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte del Sindaco, la dichiarazione redatta su modulo riportante le conseguenze del mendacio ex art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il Responsabile del Servizio Gestione del Personale, in fase di redazione dei decreti di nomina sindacale riguardanti i Responsabili di Area titolari di Posizione organizzativa, assicura l'ottemperanza all'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 acquisendo agli atti, anteriormente alla

sottoscrizione del decreto di nomina da parte del Sindaco, la dichiarazione redatta su modulo riportante le conseguenze del mendacio ex art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Ogni Responsabile di Area titolare di Posizione organizzativa, con riferimento ai disciplinari d'incarico dallo stesso sottoscritti, procede analogamente.

In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, i soggetti sopra individuati procedono ad acquisire la dichiarazione non oltre il 30 giugno di ogni anno per gli incarichi di durata pari o superiore all'esercizio finanziario, ovvero non oltre il decorso di metà del periodo temporale di durata, effettiva o presunta, dell'incarico.

I medesimi soggetti assicurano la pubblicazione delle dichiarazioni in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune, da effettuarsi entro dieci giorni dalla loro acquisizione.";

## **ARTICOLO 34 SANZIONI**

Gli atti di conferimento d'incarichi emessi in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 sono oggetto di:

- 1) Nullità dell'atto d'incarico;
- 2) Responsabilità amministrativa in capo ai componenti l'organo che ha conferito l'incarico;
- 3) Divieto di tre mesi di conferimento incarichi all'organo che ha adottato l'atto nullo;
- 4) Decadenza dall'incarico incompatibile e contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi 15 gg. dalla contestazione da parte del responsabile anti corruzione;
- 5) Inconferibilità di qualsiasi incarico in caso di accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause d'inconferibilità/incompatibilità di incarichi.

## **ARTICOLO 35 DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

- 1) Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
- 2) L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i **dirigenti**, i Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa. La verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio di cui al successivo art. ~~42~~. 46.
- 3) Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute o alle deliberazioni quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente.
- 4) I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario Comunale.

## **CAPO III IL CONSIGLIO COMUNALE**

### **ARTICOLO 36 PRINCIPI GENERALI**

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

- 3) Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla Legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme del regolamento del Consiglio Comunale di cui al successivo art. ~~42.~~ 46.
- 4) Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.  
Nei suddetti indirizzi e, in generale, nella nomina di organi collegiali, il Consiglio è tenuto ad assicurare, per quanto possibile, la presenza di entrambi i sessi.
- 5) Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di solidarietà, sussidiarietà, pubblicità, trasparenza e legalità.
- 6) Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
- ~~7) Con il regolamento di cui al successivo art. 42 verrà disciplinata anche l'eventuale gestione delle risorse per il funzionamento del Consiglio, dei gruppi consiliari regolarmente costituiti e della Conferenza dei Capigruppo.~~

### **ARTICOLO 37 CONSIGLIERI**

- 1) Lo stato giuridico, le dimissioni e la surrogazione dei Consiglieri sono regolati dalla Legge. Essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione e di voto.
- 2) Consigliere anziano è il Consigliere che nell'elezione a tale carica ha ottenuto la maggiore cifra individuale (voti di lista più voti di preferenza) con esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco nominati Consiglieri.
- 3) Nella seduta immediatamente successiva alle elezioni il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve provvedere alla convalida dei Consiglieri eletti e dichiarare l'ineleggibilità o l'incompatibilità di essi, quando sussista qualcuna delle cause previste dalla Legge, provvedendo alla loro surroga. L'iscrizione all'ordine del giorno della convalida degli eletti comprende, anche se non è detto esplicitamente, la surrogazione degli ineleggibili e l'avvio del procedimento per la decadenza degli incompatibili. Nella stessa seduta si provvede alla surroga di eventuali Consiglieri che abbiano presentato le dimissioni dopo la proclamazione e prima della convalida.
- 4) Il Consigliere è tenuto a giustificare l'assenza dalla seduta. Costituisce valida giustificazione per l'assenza alle sedute l'autocertificazione per motivi di salute, famiglia, forza maggiore, lavoro, ferie, impegni istituzionali.
- 5) I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sedute per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo il Presidente del Consiglio Comunale, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 e con le modalità previste dall'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Presidente eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta di avvio del procedimento amministrativo, che comunque non può essere inferiore a giorni venti, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio delibera, tenuto adeguatamente conto delle eventuali cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

- 6) I Consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio continuano ad esercitare gli incarichi esterni loro attribuiti, fino alla nomina dei successori.

### **ARTICOLO 38 DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

- 1) I Consiglieri Comunali, con la procedura stabilita dal regolamento, hanno diritto di:
- a) Esercitare l'iniziativa per tutti gli atti e provvedimenti sottoposti alla competenza deliberativa del Consiglio.
  - b) Presentare all'esame del Consiglio interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e proposte di deliberazione.
  - c) Ottenere dagli uffici del Comune, dalle Aziende ed Enti dipendenti dallo stesso, tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.
  - d) Ottenere dal Segretario e funzionari comunali e dalla direzione delle Aziende ed Enti dipendenti dal Comune, copie di atti e documenti che risultano necessari per l'espletamento del loro mandato, in esenzione di spesa.  
Il Consigliere ha l'obbligo di osservare il segreto sulle notizie ed atti ricevuti, nei casi specificatamente previsti dalla Legge.
  - e) Il Comune assicura, in ogni stato e grado del giudizio, il rimborso delle spese sostenute per la difesa dei Consiglieri, degli Assessori e del Sindaco nei procedimenti civili, penali o contabili, relativi a fatti o atti connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali, purchè non vi sia dolo o colpa grave ed in assenza di un conflitto di interessi con il Comune.

### **ARTICOLO 39 DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- 1) I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, comunque partecipate, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni, gli atti e i documenti in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
- 2) I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti e i documenti dell'Amministrazione Comunale, in conformità all'art. 10, comma primo, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 s.m.i. ed all'art. 24 della L. 7.8.1990 n.241 e s.m.i..
- 3) L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti e dei documenti al Segretario comunale, ai Responsabili di Area o dipendenti preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi.
- 4) I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla Legge.

### **ARTICOLO 40 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI**

- 1) I Consiglieri comunali, con richiesta motivata nell'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia e/o comunicazione attraverso P.E.C. di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali relativamente gli ordini del giorno delle sedute consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, delle determinate dei Responsabili di Area, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi iscritti nel "Registro Comunale delle Associazioni, Enti, Istituti, Organizzazioni e Comitati".

- 2) La richiesta delle copie e/o trasmissione attraverso P.E.C. di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.
- 3) Il rilascio delle copie avviene entro i tre giorni successivi a quello della richiesta, o entro un giorno se trasmesse attraverso P.E.C.; salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
- 4) Il Segretario comunale e/o il responsabile dell'area interessata, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta perché sottoposti a segreto istruttorio, e/o relativamente a dati sensibili di persone, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta o attraverso P.E.C. nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
- 5) Le copie e/o i documenti comunque trasmessi, vengono rilasciati in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n.1, del D.P.R. 26.10.1972 n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla L.8.6.1962 n. 604 e successive modificazioni.

#### **ARTICOLO 41**

#### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO**

- 1) Si richiamano gli obblighi del D.Lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione della condizione reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico nonché delle loro nomine.

#### **ARTICOLO 42**

#### **IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

- 1) Per quanto disposto dall'art. 39, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 così come recepito dall'art. 2, comma 2, della Legge Regionale 09.03.1995, n. 14; dopo la convalida degli eletti, il consiglio comunale procede alla elezione, nel proprio seno, del presidente del consiglio.
  - 2) L'elezione avviene con votazione palese e con la maggioranza di almeno due terzi dei consiglieri assegnati al comune.
  - 3) Nel caso in cui nella prima votazione non venga raggiunta tale maggioranza qualificata, si procede immediatamente ad una nuova votazione palese, nella quale risulterà eletto il consigliere che avrà ottenuto un numero di voti pari alla maggioranza dei consiglieri assegnati al comune.
  - 4) Se nessuno dei candidati risulterà eletto, si procederà ad una nuova votazione nella quale risulterà eletto il consigliere che avrà ottenuto un numero di voti pari alla maggioranza dei consiglieri presenti.
  - 5) Con le medesime modalità sopra indicate si procede, con distinta votazione, alla elezione del vice presidente, che dovrà appartenere a diverso schieramento rispetto a quello a cui appartiene il presidente. Se nessuno dei candidati avrà raggiunto il quorum richiesto, si procede ad ulteriore votazione nella quale risulterà eletto il consigliere che avrà ottenuto un numero di voti pari ad almeno un terzo dei consiglieri assegnati al comune.
  - 6) Il presidente, in caso di morte, dimissioni o decadenza, viene surrogato nella prima seduta del consiglio immediatamente successiva all'evento.
- ~~1) Il Presidente del Consiglio è eletto tra i Consiglieri – Sindaco escluso – nella prima seduta del Consiglio Comunale.~~



- 7) ~~Alle stesse~~ Al Presidente sono attribuiti i poteri di convocazione e direzione dei lavori e delle attività del Consiglio, nonché il compito di fornire ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri un'adeguata preventiva informazione sulle questioni sottoposte al Consiglio, il tutto con l'osservanza di quanto stabilito dalla legge, dal presente statuto e dal regolamento consiliare di cui al successivo art. ~~42~~ 46.
- 8) Rappresenta **istituzionalmente** il Consiglio Comunale, cura il collegamento con il Sindaco e i gruppi consiliari.
- ~~9) Esercita inoltre le altre funzioni a lui attribuite dal regolamento di cui al successivo art. 42-39.~~
- ~~10) Il Consiglio Comunale, nella sua prima seduta, elegge anche il Vice-Presidente del Consiglio.~~
- 9) In caso di temporanea assenza, impedimento o dimissioni del Presidente, il Consiglio è convocato e presieduto dal Vice presidente o dal Consigliere anziano ovvero da un altro Consigliere in ordine di anzianità.
- 10) Il Presidente del Consiglio riceve le mozioni, le interpellanze, le interrogazioni le raccomandazioni e vigila sull'esatta osservanza dei termini per le risposte, nonché sulle modalità delle stesse indicate nel Regolamento del Consiglio comunale di cui al successivo art. 46, da parte del Sindaco o dell'Assessore da lui delegato.
- 11) Il Presidente assicura un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.
- 12) Il Presidente è il garante dell'autonomia del Consiglio nei confronti dell'Esecutivo; a tale scopo mantiene un'autonomia organizzativa e funzionale.
- 13) Promuove da parte del Consiglio le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze previste dallo Statuto.
- 14) Promuove ogni azione necessaria per la tutela dei diritti dei Consiglieri comunali previsti dallo Statuto e dai Regolamenti.
- 15) Cura rapporti periodici del Consiglio con l'Organo di revisione economico-finanziaria, secondo quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto.

### **ARTICOLO 43**

#### **DECADENZA E REVOCA DEL PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE**

- 1) Il Presidente e il Vice-Presidente del Consiglio decadono con il Consiglio che li ha eletti.
- 2) Il presidente e il vice presidente del consiglio comunale cessano dalla carica in caso di revoca votata, per appello nominale, dalla maggioranza dei componenti del consiglio. Alla votazione non partecipa il soggetto nei confronti del quale viene presentata la proposta di revoca.
- 3) La proposta di revoca deve essere sottoscritta da almeno i 2/5 dei consiglieri assegnati al comune e viene messa in discussione non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
- 4) La proposta di revoca può essere presentata per motivi connessi all'innosservanza della legge, dello statuto, del regolamento, del dovere d'imparzialità, difesa delle prerogative del consiglio o dei diritti dei singoli consiglieri.
- 5) La proposta di revoca del Presidente (o del Vice-Presidente) viene protocollata e depositata in Segreteria Generale a disposizione dei Consiglieri. Essa è iscritta, insieme con quella per l'eventuale sostituzione, all'ordine del giorno del Consiglio che viene convocato nei termini previsti dal Regolamento del Consiglio Comunale.
- 6) Qualora la proposta di revoca riguardi sia il Presidente sia il vice Presidente la seduta del Consiglio si svolge con la presidenza del Consigliere Anziano.

- 7) Alla discussione possono partecipare tutti i Consiglieri, ivi compreso l'interessato alla proposta di revoca.

#### **ARTICOLO 44 GRUPPI CONSILIARI E CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

- 1) I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale di cui al successivo art. 46, e ne danno comunicazione al Presidente ed al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del Capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze, con esclusione quindi dei candidati a Sindaco per i quali si applica, se del caso, il disposto del successivo 3° comma.
- 2) I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nelle quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno tre membri.
- 3) Il Consigliere Comunale, già candidato a Sindaco, può formare un gruppo autonomo qualora nella lista o nelle liste a lui collegate non sia risultato eletto nessun Consigliere Comunale.
- 4) E' istituita presso il Comune di Cordenons la Conferenza dei Capigruppo finalizzata:
  - ad esprimere pareri, su richiesta e proposta del Presidente, sulla programmazione dei lavori consiliari e sulla "competenza consiliare" di cui al successivo art. 47 - 4° comma;
  - a concordare modalità e tempi di discussione;
  - ad esprimere eventuale parere sul temporaneo spostamento di sede delle sedute consiliari.
- 5) Il regolamento di cui al successivo art. 46 può dettare norme per il funzionamento e specificare ulteriormente le attribuzioni della Conferenza dei Capigruppo.

#### **ARTICOLO 45 COMMISSIONI**

- 1) Il Consiglio Comunale dovrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti e potrà istituire commissioni temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di studio.

Le Commissioni permanenti, eccezion fatta per quella di cui al successivo art. 46, sono composte solo da Consiglieri Comunali che rappresentano, con criterio proporzionale e con voto plurimo, complessivamente tutti i gruppi consiliari.

Le Commissioni istituite con funzioni di controllo e di garanzia sono presiedute da Consiglieri appartenenti ai gruppi di minoranza.
- 2) Il funzionamento, i criteri per la composizione, i poteri, le competenze, l'oggetto, le modalità per la nomina delle Commissioni e del loro Presidente, per la convocazione, la votazione e la durata delle Commissioni verranno disciplinati con il regolamento di cui al successivo art. 46.
- 3) La deliberazione di istituzione delle Commissioni consiliari permanenti dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio nella prima riunione del Consiglio o in quella successiva.
- 4) Il Sindaco, gli Assessori nonché i Consiglieri che non fanno parte delle Commissioni possono partecipare alle riunioni senza diritto di voto.

## **ARTICOLO 46**

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO**

- 1) Apposito regolamento detterà le norme per la convocazione e per il funzionamento del Consiglio e quelle per la convocazione e funzionamento delle Commissioni di cui al precedente art. 45.
- 2) Detto regolamento sarà formato da apposita Commissione permanente che, nominata per l'intera durata del Consiglio, dovrà anche fornire pareri al Consiglio Comunale su aggiornamenti e modifiche regolamentari o statutarie proposte da Assessori o Consiglieri Comunali ~~o dal mediatore civico~~.
- 3) La Commissione predetta potrà essere composta da persone esperte, anche estranee al Consiglio, alle quali verrà corrisposta l'indennità di presenza nella misura spettante ai Consiglieri Comunali.

## **ARTICOLO 47**

### **SESSIONI E CONVOCAZIONE**

- 1) L'attività del Consiglio Comunale si svolgerà in sedute ordinarie e straordinarie.
- 2) Sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del Bilancio di previsione e del rendiconto della gestione. Tutte le altre sedute sono straordinarie.
- 3) Le sedute ordinarie e straordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni feriali e liberi prima del giorno stabilito per la seduta. In caso di eccezionale urgenza la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.  
Il regolamento di cui al precedente art. 46 può fissare termini superiori.
- 4) La convocazione del Consiglio e la compilazione dell'ordine del giorno sono eseguite dal Presidente del Consiglio su richiesta del Sindaco oppure di almeno un quinto dei componenti il Consiglio Comunale. La riunione del Consiglio deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti purchè di competenza consiliare.
- 5) La convocazione ~~è effettuata con le modalità indicate nel regolamento di cui al precedente art. 46. tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale o altro incaricato. L'avviso scritto può prevedere anche i giorni di prosecuzione della seduta ove questa dovesse, per cause diverse, venire interrotta. Può anche prevedere la giornata in cui si terrà la seduta in seconda convocazione. Al riguardo norme di dettaglio verranno dettate dal regolamento di cui al precedente art. 39.~~ è effettuata con le modalità indicate nel regolamento di cui al precedente art. 46. ~~tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale o altro incaricato. L'avviso scritto può prevedere anche i giorni di prosecuzione della seduta ove questa dovesse, per cause diverse, venire interrotta. Può anche prevedere la giornata in cui si terrà la seduta in seconda convocazione. Al riguardo norme di dettaglio verranno dettate dal regolamento di cui al precedente art. 39.~~
- 6) L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui ai commi precedenti.
- 7) L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio e pubblicato sul sito internet del comune, almeno entro il quarto giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.  
Fanno eccezione le convocazioni di eccezionale urgenza.
- 8) La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri entro gli stessi termini di cui al precedente 3° comma.
- 9) Le sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari permanenti sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento del Consiglio di cui al precedente art. 46.

**ARTICOLO 48**  
**INTERVENTO DEI CONSIGLIERI PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE**

- 1) Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri assegnati al Consiglio Comunale dalle leggi. Gli astenuti presenti in aula si computano nel quorum dei presenti, utili quindi a rendere valida la seduta.
- 2) Quando la prima convocazione sia andata deserta non essendosi raggiunto il numero dei presenti di cui al precedente comma, alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno dieci componenti del Consiglio.

**ARTICOLO 49**  
**ASTENSIONE DEI CONSIGLIERI**

- 1) I Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti e contabilità proprie, verso il Comune e verso le aziende comunali dal medesimo amministrate o soggette alla sua amministrazione o vigilanza, come pure quando si tratta di interesse proprio o di interesse, liti o contabilità dei loro parenti o affini sino al quarto grado civile o di conferire impieghi ai medesimi.
- 2) Si astengono pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni ed appalti di opere nell'interesse del Comune e degli Enti soggetti alla loro amministrazione o vigilanza.
- 3) Il divieto di cui al comma 1 comporta l'obbligo di uscire dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti argomenti, previa comunicazione al Presidente che ne informa il Consiglio.
- 4) Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al Segretario Comunale.

**ARTICOLO 50**  
**LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

- 1) Entro il termine di 90 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
- 2) Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti.
- 3) Con cadenza almeno annuale il Consiglio Comunale provvede a verificare l'attuazione di tali linee presentate da parte del Sindaco ed Assessori.  
E' facoltà del Consiglio provvedere in tale sede ad integrare, adeguare e/o modificare le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
- 4) Al termine del mandato politico-amministrativo il Sindaco presenta all'organo consiliare, per l'esame ed approvazione, il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

**ARTICOLO 51**  
**VOTAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

- 1) Per le votazioni vale quanto disposto al precedente art. [35](#).  
Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
- 2) Il regolamento del Consiglio precisa le modalità di votazione ed i casi in cui le sedute del Consiglio sono private ovvero "segrete".

- 3) Per la nomina, elezione o indicazione di persone che siano appartenenti o espressione della minoranza consiliare, si procederà con votazioni separate tra maggioranza e minoranza consiliare e varrà il principio della maggioranza relativa dei voti validi distintamente per ciascuna votazione.

## **ARTICOLO 52 VERBALIZZAZIONE**

- 1) Il Segretario del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e cura, ~~coadiuvato all'occorrenza da apposito funzionario da lui incaricato~~, la redazione dei verbali che sottoscrive con il Presidente dell'adunanza.
- 2) Il Consiglio può scegliere uno dei suoi membri a fare le funzioni di segretario unicamente però allo scopo di deliberare sopra un determinato oggetto, con l'obbligo di farne espressa menzione nel verbale.  
Il Consiglio può altresì esercitare tale facoltà per tutti gli argomenti trattati in una seduta consiliare nel caso di improvvisa assenza o impedimento del Segretario e di impossibilità di immediata supplenza da parte di altro idoneo funzionario.
- 3) Il processo verbale indica i punti principali della discussione, il numero dei voti e le decisioni prese. Al riguardo norme integrative e di dettaglio possono essere poste dal regolamento di cui al precedente art. 46.
- 4) Le deliberazioni del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti il Consiglio.

## **ARTICOLO 53 PUBBLICITA' SPESE ELETTORALI**

- 1) I delegati delle liste di candidati per l'elezione del Consiglio Comunale, unitamente alle candidature ed alle liste, producono una dichiarazione sul limite massimo di spesa previsto per la campagna elettorale del Sindaco e della lista dei Consiglieri, con l'indicazione della provenienza dei fondi di copertura.
- 2) La dichiarazione deve contenere l'impegno a produrre il rendiconto delle predette spese entro 60 giorni dalla data della proclamazione degli eletti.  
Il rendiconto è costituito da una elencazione riassuntiva delle voci di entrata e di spesa sostenute dai partiti, movimenti o gruppi politici che hanno partecipato alla campagna elettorale.  
[Relativamente alla voce delle entrate dovranno essere esibite corrispondenti attestazioni di versamento e, parimenti, per le voci relative alle spese si dovranno esibire fatture ed ogni altro documento fiscale legalmente riconosciuto.](#) (comma integrato come da deliberazione di C.C. n.175 del 27.12.2012).
- 3) La dichiarazione ed il rendiconto sono pubblicati all'Albo Pretorio per il periodo di 30 giorni.

## **CAPO IV LA GIUNTA COMUNALE**

### **ARTICOLO 54 COMPOSIZIONE**

- 1) La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di Assessori previsto dalla legislazione vigente.
- 2) In caso di assenza o impedimento del Sindaco presiede il Vice Sindaco e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, l'Assessore più anziano tra i presenti.
- 3) La Giunta è organo di impulso e di gestione politico-amministrativa e collabora con il Sindaco al governo del Comune. Adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.

## **ARTICOLO 55 NOMINA DELLA GIUNTA**

- 1) I componenti della Giunta vengono nominati dal Sindaco anche al di fuori dei componenti del Consiglio Comunale, fra cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere. Tra detti componenti il Sindaco nomina il Vice Sindaco.
- 2) Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio della nomina dei componenti della Giunta nella prima seduta successiva alle elezioni.
- 3) Gli Assessori partecipano alle sedute del Consiglio ed a quelle delle Commissioni Consiliari con facoltà di prendere la parola nelle materie di loro competenza ma senza la possibilità di esprimere il voto. Lo possono esprimere solo se conservano la carica di Consigliere e di componente di Commissione.
- 4) Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di Assessore non può essere nel mandato successivo ulteriormente nominato Assessore.  
E' consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore a due anni, sei mesi ed un giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie.
- 5) La carica di Assessore è compatibile con la carica di Consigliere Comunale.
- 6) Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune in altri Enti o organismi.

## **ARTICOLO 56 ANZIANITA' DEGLI ASSESSORI**

- 1) L'ordine di anzianità degli Assessori viene stabilito dal Sindaco stesso nella comunicazione al Consiglio. Qualora ciò non avvenga l'anzianità è determinata dall'età.
- 2) All'Assessore anziano, in mancanza del Vice Sindaco o in sua assenza e/o impedimento, spetta surrogare il Sindaco assente o impedito, sia quale Capo dell'Amministrazione Comunale che quale Ufficiale di Governo.

## **ARTICOLO 57 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

- 1) La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
- 2) Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
- 3) Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza di voti.

## **ARTICOLO 58 COMPETENZE DELLA GIUNTA**

- 1) La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti rientranti ai sensi dell'art. 48 ~~dell'art. 107, commi 1-2,~~ del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i, nelle funzioni degli Organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale od ai Responsabili dei servizi comunali.
- 2) La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

3) La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- a) propone al Consiglio i regolamenti;
- b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai Responsabili dei servizi comunali;
- c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli Organi di partecipazione e decentramento;
- e) modifica le tariffe ed elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;
- f) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
- g) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- h) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni;
- i) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento, salvo diverse disposizioni contenute nell'apposito regolamento;
- j) approva gli accordi di contrattazione decentrata per il personale dipendente;
- k) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero fra gli Organi gestionali dell'Ente;
- l) 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,;
- m) determina, sentiti i Revisori dei Conti, i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
- n) approva il P.E.G.;
- o) autorizza il Sindaco a stare in giudizio giurisdizionale od amministrativo, come attore o convenuto, ad approvare le transazioni e a proporre querele, denunce e quant'altro si renda necessario, anche contro ignoti, al fine della tutela degli interessi del Comune.

#### **ARTICOLO 59**

#### **DELIBERAZIONI D'URGENZA DELLA GIUNTA**

- 1) La Giunta può adottare in via d'urgenza, sotto la propria responsabilità, le deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio sottoponendole, a pena di decadenza, a ratifica consiliare nei sessanta giorni successivi.
- 2) Il Consiglio, nel caso neghi la ratifica o modifichi quanto deliberato dalla Giunta, adotta i necessari provvedimenti nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base delle deliberazioni non ratificate o modificate.

#### **ARTICOLO 60**

#### **DURATA IN CARICA DELLA GIUNTA**

- 1) La Giunta rimane in carica fino alla proclamazione degli eletti a componenti il Consiglio Comunale.

**ARTICOLO 61**  
**MOZIONE DI SFIDUCIA**

- 1) Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
- 2) Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti, arrotondati per eccesso, dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione al Segretario Comunale il quale provvede all'immediata notifica della stessa agli interessati.
- 3) Se il Presidente del Consiglio non provvede alla convocazione del Consiglio nel termine di cui al precedente 2° comma, il Segretario Comunale ne riferisce al Prefetto che provvede alla convocazione del Consiglio.
- 4) L'approvazione della mozione comporta lo scioglimento del Consiglio.

**ARTICOLO 62**  
**CESSAZIONE ASSESSORI**

- 1) I singoli Assessori cessano dalla carica per:
  - a) morte
  - b) dimissioni
  - c) revoca
  - d) decadenza.
- 2) Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
- 3) I singoli Assessori decadono dalla carica nei casi previsti dalla legge.  
L'Assessore che senza giustificato motivo, non interviene a tre sedute consecutive della Giunta, decade dalla carica. La decadenza è dichiarata dal Sindaco, ~~una volta espletata una procedura analoga a quella di cui al precedente art. 30 - 5° comma -~~ sempre che lo stesso non faccia uso del potere di revoca.
- 4) Alla sostituzione dei singoli Assessori dimissionari, revocati, decaduti o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio Comunale.

**CAPO V**  
**IL SINDACO**

**ARTICOLO 63**  
**FUNZIONI**

- 1) Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella Legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
- 2) Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, se nominato, ed ai Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
- 3) Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.



- 4) Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni garantendo, quando i rappresentanti sono più di due, la presenza delle minoranze presenti in Consiglio Comunale.
- 5) Il Sindaco è inoltre competente nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito degli eventuali criteri indicati dalla Regione e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.
- 6) Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti, attribuzioni quale Organo di amministrazione, di vigilanza e controllo, e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.
- 7) Ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 al Sindaco che, per questa funzione, è l'organo di indirizzo politico – amministrativo dell'ente locale, compete individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

#### **ARTICOLO 64**

##### **RELAZIONE DI INIZIO MANDATO E RELAZIONE DI FINE MANDATO**

- 1) Ai sensi del D.L. 174/2012 articolo 1 bis e del D.Lgs. n. 14/2011 articolo 4, è obbligatoria l'adozione della relazione di "fine mandato" e la relazione di "inizio mandato".
- 2) Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il comune è tenuto a redigere una relazione di fine mandato. Tale relazione, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
- 3) Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione, la relazione deve essere certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica; il tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al sindaco.
- 4) Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
- 5) La relazione deve essere trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
- 6) In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni.
- 7) La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a. sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - f. quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.
- 8) E' prevista in caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente, della relazione di fine mandato, a carico del sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario o al segretario generale, la riduzione della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, dell'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente.
- 9) Il decreto legislativo n. 149/2011 art. 4 bis, prevede l'obbligo di redigere la relazione di inizio mandato.
- 10) Per garantire il coordinamento della finanza pubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il comune deve redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
- 11) La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

## **ARTICOLO 65 ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

- 1) Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri ed è l'Organo responsabile dell'Amministrazione del Comune. In particolare il Sindaco:
- a) dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge, sentito il Consiglio Comunale;
  - c) convoca i comizi per i referendum;
  - d) esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di Legge;
  - e) emana le ordinanze contingibili ed urgenti nei casi di emergenze sanitarie o igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, nonché nei casi di emergenza di cui all'art. 50, commi 5 e 6, del D.Lgs. 267/2000;
  - f) nomina il Segretario Comunale scegliendolo nell'apposito albo;

- g) conferisce e revoca il Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale;
- h) nomina i Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa e attribuisce gli incarichi dirigenziali;
- i) attribuisce a dipendenti comunali le funzioni di messo comunale;
- j) esercita il potere di annullamento, per motivi di legittimità e previo parere del Segretario Comunale, degli atti e provvedimenti dei Dirigenti e Responsabili dei servizi.

#### **ARTICOLO 66 ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

- 1) Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le Aziende speciali, le Istituzioni e le Società appartenenti all'Ente o alle quali l'Ente partecipa, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone all'occorrenza il Consiglio Comunale.
- 2) Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente od avvalendosi del Segretario Comunale, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
- 3) Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che Uffici, Servizi, Aziende speciali, Istituzioni e Società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

#### **ARTICOLO 67 ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

- 1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
  - a) propone gli argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
  - ~~b) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare;~~
  - ~~c) quale autorità locale di pubblica sicurezza, impartisce direttive alla polizia municipale e rilascia le autorizzazioni di pubblica sicurezza.~~
  - b) Sovrintende allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza, delle funzioni attribuite dalla legge.  
Il Comandante della Polizia comunale risponde verso il Sindaco dell'organizzazione, della disciplina e delle modalità di impiego tecnico-operativo degli addetti al servizio;
  - c) dirime in via definitiva eventuali conflitti interni di competenza, anche interorganici.

#### **ARTICOLO 68 DIMISSIONI ED IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO**

- 1) Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine si procede allo scioglimento del Consiglio.
- 2) L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da uno o più esperti estranei al Consiglio e nominati dal Consiglio stesso che, sulla base dell'avvenuto accertamento, si pronuncerà poi in via definitiva.
- 3) La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età.

**TITOLO IV**  
**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

**ARTICOLO 69**  
**OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

- 1) Il Comune conforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità, di semplicità e di speditezza delle procedure.
- 2) Gli Organi istituzionali del Comune ed i dipendenti Responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla Legge, dal presente Statuto e dai regolamenti di attuazione.
- 3) Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto, nonché forme di cooperazione e/o collaborazione con altri Comuni, con la Provincia e con altri Enti pubblici.

**ARTICOLO 70**  
**SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

- 1) Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
- 2) I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

**ARTICOLO 71**  
**FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI**

- 1) Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
  - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione od un'azienda;
  - b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
  - f) a mezzo società di capitali con partecipazione minoritaria del Comune;
  - g) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di Comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla Legge.
- 2) Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico, per la gestione di servizi che la Legge non riserva in via esclusiva al Comune.
- 3) Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.
- 4) I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune, sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

## **ARTICOLO 72 AZIENDE SPECIALI**

- 1) Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo Statuto.
- 2) Le aziende speciali conformano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità ed hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
- 3) I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

## **ARTICOLO 73 STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI**

- 1) Lo Statuto delle Aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività, i controlli nonché la nomina e requisiti del Presidente e degli Amministratori.
- 2) Sono Organi delle Aziende speciali: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore ed il Collegio di revisione.
- 3) Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. 15.10.1925 n.2578 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta ad opera del Consiglio d'Amministrazione.
- 4) Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.
- 5) Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle Aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
- 6) Gli amministratori delle Aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di Legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'Amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

## **ARTICOLO 74 ISTITUZIONI**

- 1) Le Istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotati di autonomia gestionale.
- 2) Sono organi delle Istituzioni: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.
- 3) Il Consiglio d'Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi decisi dal Consiglio Comunale.
- 4) Il Direttore è chiamato, per concorso o per chiamata diretta, dal Consiglio di Amministrazione.
- 5) Gli Organi dell'Istituzione sono nominati dal Sindaco, possono venire dallo stesso revocati per gravi violazioni di Legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione.
- 6) Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo ed esercita la vigilanza sul loro operato.
- 7) Il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali eventualmente previste nel regolamento.

- 8) Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.
- 9) Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni.

#### **ARTICOLO 75**

#### **SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA**

- 1) Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
- 2) L'Atto Costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote od azioni e le nomine di cui all'art. [2458](#) [2328](#) del Codice Civile devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli Organi di amministrazione.
- 3) Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
- 4) La carica di amministratore di società per azioni o a responsabilità limitata o di consorzio di cui al successivo art. [77](#) non costituisce causa di ineleggibilità ed è compatibile con quella di Sindaco, Assessore o Consigliere del Comune a condizione che la quota di partecipazione del Comune di Cordenons alla società o al consorzio sia inferiore al cinquanta per cento.
- 5) Il Sindaco, o altro amministratore da lui delegato, partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente, salvo le diverse disposizioni dello Statuto societario.
- 6) La partecipazione del capitale pubblico locale è realizzata mediante l'attribuzione della maggioranza delle azioni a questo Comune, ove i servizi da gestire abbiano interesse pluricomunale, agli altri Comuni che fruiscono degli stessi nonché, ove questa vi abbia interesse, alla Provincia o alla Regione. Gli enti predetti possono sostituire, in tutto o in parte, le quote relative alla loro partecipazione mediante conferimento di beni, impianti ed altre dotazioni destinate ai servizi affidati alla società.
- 7) Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni od a responsabilità limitata ed a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

**TITOLO V**  
**FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE**

**ARTICOLO 76**  
**CONVENZIONI**

- 1) Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato e continuativo servizi pubblici.
- 2) Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
- 3) Le convenzioni di cui sopra riguardanti la fornitura di servizi "una tantum" o in modo discontinuo, vengono approvate dalla Giunta.

**ARTICOLO 77**  
**CONSORZI E CONVENZIONI CON ALTRI ENTI**

- 1) Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi o stipulare convenzioni con altri Enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
- 2) A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio.
- 3) La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità precisate nel precedente art. 5.
- 4) Il Sindaco, o altro Amministratore da lui delegato, fa parte dell'Assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla Convenzione e dallo Statuto del Consorzio.  
Sono fatte salve le eventuali diverse disposizioni dello Statuto consortile.
- 5) Le convenzioni di servizi con altri Enti del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia ai sensi del vigente Contratto Collettivo appartengono alla competenza della Giunta Comunale.

**ARTICOLO 78**  
**ACCORDI DI PROGRAMMA**

- 1) Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
- 2) L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle Amministrazioni interessate, viene definito in un'apposita Conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 34, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- 3) Qualora l'accordo sia adottato con Decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

**TITOLO VI**  
**UFFICI E PERSONALE**

**CAPO I**  
**UFFICI**

**ARTICOLO 79**  
**PRINCIPI E CRITERI DIRETTIVI**

- 1) Il Comune disciplina con appositi regolamenti la dotazione del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi che deve basarsi sui criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità, responsabilità, flessibilità e collaborazione.
- 2) Detta organizzazione ha la finalità, quindi, di promuovere azioni tese a realizzare l'efficienza degli uffici e dei servizi e si basa su criteri che individuano la responsabilità degli Organi e del personale attuando il principio della separazione dei ruoli politici di indirizzo e controllo da quelli amministrativi e gestionali.

**ARTICOLO 80**  
**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

- 1) Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione ed accessibilità della struttura.
- 2) I servizi e gli uffici operano, sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti verificandone la rispondenza ai bisogni ed economicità.
- 3) Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

**ARTICOLO 81**  
**ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

- 1) L'organizzazione del lavoro del personale comunale è impostata secondo le linee di indirizzo espresse dagli Organi collegiali sulla base di eventuali proposte avanzate dal Segretario Comunale, sentite le OO.SS. e i dipendenti Responsabili dei servizi che partecipano quindi alla definizione dei metodi di lavoro ed alle modalità di esercizio delle competenze assegnate, nonché alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi.
- 2) Tutta l'organizzazione deve quindi tendere:
  - a) a migliorare sia l'utilizzazione del personale, in base ai carichi di lavoro con superamento di ogni rigidità di organico e con la necessaria mobilità interna, sia la distribuzione delle risorse;
  - b) ad individuare criteri di valutazione della produttività, miglioramento dei servizi in funzione dell'utenza e la distribuzione dei relativi incentivi;
  - c) a razionalizzare e semplificare le procedure, migliorando ed adeguando le tecniche di lavoro, in particolare ai sensi della Legge 07.08.1990 n.241 e s.m.i.;
  - d) ad introdurre nell'organizzazione del lavoro sistemi e tecnologie avanzate che consentano, anche sulla base di utilizzazione associata, lo snellimento delle procedure e la disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali;
  - e) alla valorizzazione del personale dipendente attraverso il decentramento dei centri decisionali operativi ed alla conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa;
  - f) all'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.



**ARTICOLO 82**  
**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- 1) Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario e gli Organi amministrativi.
- 2) I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli Organi di Governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento ed ai funzionari Responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 3) L'organizzazione del Comune si articola in aree e servizi che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento di cui al comma 1, anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
- 4) Il Comune recepisce ed applica [il Contratto Collettivo Regionale di lavoro del Personale del Comparto Unico – Area non dirigenziale - del Friuli Venezia Giulia](#) ~~gli accordi collettivi nazionali approvati~~ [approvato](#) nelle forme di Legge, e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di Legge e contrattuali in vigore.

**CAPO II**  
**PERSONALE DIRETTIVO**

**ARTICOLO 83**  
**RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- 1) I Responsabili degli uffici e dei servizi provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
- 2) Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

**ARTICOLO 84**  
**CAUSE D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA'**  
**DIRIGENTE (Responsabile di servizio) INTERNO O ESTERNO**

Ai sensi del D.LGS n. 39/2013 non può assumere la carica di amministratore chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- 1) aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.);  
*tale situazione genera inconferibilità di durata differenziata (cfr. art.3)*
- 2) aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune (art.4);
- 3) aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio (lavoro autonomo), regolata, finanziata o retribuita dal Comune (art.4);

*nelle ultime due ipotesi, l'incompatibilità è limitata allo svolgimento di funzioni dirigenziali in strutture organizzative attraverso le quali l'amministrazione esercita i poteri di regolazione o finanziamento all'ente privato dante incarico/carica o all'attività esercitata autonomamente.*

- 4) presidente o amministratore delegato di ente in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno(art.7, 2°co);
- 5) essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico(art.7, 2°co);
- 6) essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15.000 abitanti (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art.7, 2°co);
- 7) svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, se la funzione dirigenziale da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza o controllo all'ente privato dante incarico/carica (art.9);
- 8) essere amministratore locale del Comune che conferisce l'incarico (art.12, 1°co);
- 9) essere componente della giunta o del consiglio della Regione nella quale ha sede il Comune che conferisce l'incarico (art.12, 3°co);
- 10) essere membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15.000 abitanti (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art.12, 3°co);
- 11) essere membro di organo d'indirizzo di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione, aventi sede nello stesso territorio nel quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art.12, 3°co).

#### **ARTICOLO 85**

#### **DISCIPLINA COMUNE A TUTTI I CASI D'INCONFERIBILITA'/ INCOMPATIBILITA'**

Per la disciplina della surrogazione dell'organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo, la dichiarazione sull'insussistenza di cause d'inconferibilità o d'incompatibilità, la vigilanza e le sanzioni, si fa rinvio ai precedenti artt. 31-32-33-34.

#### **ARTICOLO 86**

#### **FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- 1) I Responsabili degli uffici e dei servizi ~~svolgono le funzioni attribuite dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. tra cui: stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.~~
- 2) ~~Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:~~
  - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
  - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, ad esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - d) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
  - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
  - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di Legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 50 del D.Lgs. 267/2000;

- h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla Legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal regolamento organico;
  - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco;
  - j) forniscono, nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
  - k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - l) gestiscono il personale loro assegnato;
  - m) rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
  - n) esprimono i pareri previsti dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 o richiesti dal Sindaco, Segretario con le modalità e termini previsti dal regolamento di organizzazione.
  - o) esercitano tutte le altre funzioni loro demandate dalla legge, dal contratto collettivo di lavoro e dal Piano Esecutivo di Gestione.
- 3) I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

#### **ARTICOLO 87 INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

- 1) La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla Legge, ed eventualmente dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.
- 2) La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
- 3) I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo diverse disposizioni di legge.

#### **ARTICOLO 88 COLLABORAZIONI ESTERNE**

- 1) Il regolamento del personale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
- 2) Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilire:
  - a) la durata che, comunque, non potrà essere superiore alla durata del programma;
  - b) i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico;
  - c) la natura privatistica del rapporto;
  - d) la possibilità di interruzione anticipata della collaborazione quando, per comprovati motivi, questa non possa garantire il raggiungimento degli obiettivi.

## **ARTICOLO 89 UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

Il regolamento di organizzazione può prevedere la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

## **ARTICOLO 90 CONTROLLO INTERNO**

- 1) Il regolamento sui controlli interni attua quanto previsto dall'art. 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinquies e art. 148, 148-bis del D.Lgs. n. 267/2000 così come modificato dal D.L. n.174/2012 convertito nella Legge n. 213/2012, la cui organizzazione è svolta anche in deroga agli altri principi indicati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 286/99.
- ~~2) Spetta al regolamento di contabilità ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per i rispettivi di competenza, la disciplina delle modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle forme di convenzionamento con altri Comuni e di incarichi esterni.~~

## **ARTICOLO 91 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

Il regolamento del personale dipendente disciplin~~erà~~<sup>erà</sup> la responsabilità, il procedimento e le sanzioni disciplinari, la destituzione e la riammissione in servizio.

## **CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **ARTICOLO 92 SEGRETARIO COMUNALE**

- 1) Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
- 2) Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.
- 3) Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, ~~presta consulenza giuridica agli Organi collegiali del Comune.~~ svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e vigilanza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli atti e degli Organi dell'Ente, sulla conformità dell'azione amministrativa alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti.

### ~~**ARTICOLO 84 FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**~~

- ~~1) Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Presidente della seduta.~~
- ~~2) Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli Organi Collegiali del Comune.~~

### **ARTICOLO 93 CAUSE D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' SEGRETARIO GENERALE**

Ai sensi del D.LGS n. 39/2013 non può assumere la carica di amministratore chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- 1) aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art.3);

tale situazione genera inconfiribilità di durata differenziata (cfr.art.3)

- 2) aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune (art.4);
- 3) aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio (lavoro autonomo), regolata, finanziata o retribuita dal Comune (art.4);
- 4) essere stato presidente o amministratore delegato di ente in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art.7,2° co);
- 5) essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art.7, 2° co);
- 6) essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15.000 abitanti (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art.7, 2° co);
- 7) svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, se la funzione dirigenziale da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza o controllo all'ente privato dante incarico/carica (art.9).

#### **ARTICOLO 94**

##### **DISCIPLINA COMUNE A TUTTI I CASI D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA'**

Per la disciplina della surrogazione dell'organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo, la dichiarazione sull'insussistenza di cause d'inconfiribilità o d'incompatibilità, la vigilanza e le sanzioni, si fa rinvio ai precedenti artt. 31-32-33-34.

#### **CAPO IV**

##### **LA RESPONSABILITA'**

#### **ARTICOLO 95**

##### **RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE**

- 1) Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.
- 2) Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli Organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
- 3) Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un Responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

#### **ARTICOLO 96**

##### **RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

- 1) Gli amministratori, il Segretario ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle Leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
- 2) Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
- 3) La responsabilità personale dell'amministratore, del segretario o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, che nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore od il dipendente siano obbligati per Legge o per regolamento.

- 4) Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di Organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità é esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

**ARTICOLO 97**  
**RESPONSABILITA' DEI CONTABILI**

- 1) Il Tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle Leggi vigenti.

**TITOLO VII**  
**FINANZA, CONTABILITA', DEMANIO E PATRIMONIO**

**ARTICOLO 98**  
**ORDINAMENTO**

- 1) L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla Legge e, nei limiti da essa previsti, al regolamento.
- 2) Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
- 3) Il Comune, in conformità delle Leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

**ARTICOLO 99**  
**ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE**

- 1) Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per Legge o regolamento.
- 2) I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
- 3) Nell'ambito delle facoltà concesse dalla Legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
- 4) La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune, nel rispetto dei principi dettati dalla Legge 27 luglio 2000 n. 212 e s.m.i., mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi. In particolare, l'Organo competente a rispondere all'istituto dell'interpello è individuato nel ~~dipendente responsabile dei tributi~~ [Responsabile dell'area Servizi Finanziari](#).
- 5) Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

**ARTICOLO 100**  
**BILANCIO COMUNALE**

- 1) La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. Gli atti con la quale essa viene definita e rappresentata sono: il bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale.
- 2) Il bilancio annuale di previsione deve essere redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dal regolamento, osservando i principi della universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
- 3) Il bilancio e gli allegati devono essere redatti in modo da consentirne la lettura come previsto e in conformità alla normativa vigente.
- 4) Il bilancio annuale e gli altri atti di programmazione finanziaria nonché il programma delle opere di cui al successivo art. 101 sono illustrati alla popolazione.

**ARTICOLO 101**  
**IL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE E DEGLI INVESTIMENTI**

- 1) Contestualmente al progetto di bilancio annuale, la Giunta propone al Consiglio il programma delle opere pubbliche e degli investimenti che è riferito al periodo di vigenza del bilancio pluriennale ed è suddiviso per anni, con inizio da quello successivo alla sua approvazione.
- 2) Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti comprende l'elencazione specifica di ciascuna opera od investimento incluso nel piano, con tutti gli elementi descrittivi idonei per indirizzarne l'attuazione.
- 3) Il programma comprende, relativamente alle spese da sostenere per le opere e gli investimenti previsti per il primo anno, il piano finanziario che individua le risorse con le quali verrà data allo stesso attuazione.
- 4) Le previsioni contenute nel programma corrispondono a quelle espresse in forma sintetica nei bilanci annuale e pluriennale. Le variazioni apportate nel corso dell'esercizio ai bilanci sono effettuate anche al programma e viceversa.
- 5) Il programma viene aggiornato in conformità ai bilanci annuale e pluriennale approvati ed alle loro eventuali variazioni.

**ARTICOLO 102**  
**AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI**

- 1) Il Comune, e per esso il responsabile individuato dal regolamento di contabilità, compila l'inventario dei beni demaniali e patrimoniali comunali, da aggiornarsi annualmente. Il precitato responsabile risponde dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
- 2) I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del presente Statuto devono, di regola, essere dati in affitto.  
I beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.
- 3) Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da ~~lasciti, donazioni~~, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o nella estinzione di passività onerose o nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

Le somme provenienti da lasciti e donazioni, sono impiegate secondo le disposizioni testamentarie del de cuius o del donante.

**ARTICOLO 103**  
~~COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI~~ **ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

- 1) ~~Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a due candidati, il Collegio dei Revisori dei Conti~~ L'Organo di revisione economico-finanziario viene individuato secondo i criteri stabiliti dalla Legge.
- 2) ~~L'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrano gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.~~

**ARTICOLO 104**  
**COMPETENZE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

- 3) ~~L'Organo di revisione 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 ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione~~



---

~~rendiconto del bilancio.~~

- ~~4) Nella relazione di cui al precedente comma l'Organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.~~
  - ~~5) L'Organo di revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.~~
  - ~~6) L'Organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.~~
  - ~~7) Nel regolamento di contabilità potranno essere previste altre norme relative al Collegio dei Revisori ed ai rapporti operativi funzionali tra tale Collegio e gli Organi ed uffici del Comune.~~
  - ~~8) L'Organo di revisione, su richiesta del responsabile di Servizio finanziario, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, fiscale, finanziaria ed economica di particolari atti, fatti o situazioni contabili del Comune.~~
- 1) L'Organo di revisione economico - finanziario svolge le funzioni previste dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
  - 2) Il Regolamento di Contabilità prevede modalità operative di collaborazione tra l'Organo di Revisione economico - finanziario, il Consiglio Comunale, e gli Organi ed uffici del Comune.
  - 3) L'Organo di cui al comma 2, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario, esprime altresì pareri preventivi in ordine alla regolarità amministrativo - contabile, fiscale, finanziaria ed economica di particolari atti, fatti o situazioni contabili del Comune.

#### **ARTICOLO 105 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- 1) I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
- 2) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- 3) La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

#### **ARTICOLO 106 ATTIVITA' CONTRATTUALE**

- 1) Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni.
- 2) La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione del Responsabile del servizio.
- 3) La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.
- 4) Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

#### **ARTICOLO 107 CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

~~Con apposite norme da introdursi nel regolamento di contabilità il Consiglio Comunale definisce le linee-guida dell'attività di controllo economico interno della gestione.~~

- 1) Ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. art.147, il sistema di controllo interno é diretto a:
  - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
  - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
  - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
- 2) Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e s.m.i.. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.
- 3) Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
- ~~1) Il controllo di gestione dovrà consentire la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi e, mediante rilevazioni sistematiche in corso d'esercizio, la valutazione dell'andamento della gestione e gli eventuali interventi organizzativi necessari per conseguire i risultati prefissati.~~
- ~~2) Il controllo di gestione, attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e servizi, sulla produttività di benefici in termini qualitativi e quantitativi, deve assicurare agli Organi di Governo dell'Ente tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione.~~
- 4) Qualora attraverso l'attività di controllo si accerti un disavanzo di amministrazione della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, la Giunta propone immediatamente al Consiglio Comunale l'adozione di apposita deliberazione con la quale si provveda a ripristinare il pareggio.

## **ARTICOLO 108 TESORERIA**

- 1) Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
  - a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;

- b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente entro il termine fissato dal regolamento di contabilità. Per la riscossione delle entrate tributarie il Comune provvede a mezzo del concessionario della riscossione;
  - c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla Legge.
- 2) I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla Legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

**TITOLO VIII**  
**RAPPORTI CON ALTRI ENTI**

**ARTICOLO 109**  
**LO STATO**

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

**ARTICOLO 110**  
**LA REGIONE**

- 1) Il Comune esercita le funzioni amministrative allo stesso attribuite dalle Leggi Regionali nelle materie che, in rapporto alle caratteristiche della popolazione e del territorio, risultano corrispondenti agli interessi della comunità locale.
- 2) Il Comune esercita altresì le funzioni amministrative allo stesso delegate dalla Regione che assicura la relativa copertura finanziaria.
- 3) Il Comune concorre, attraverso il coordinamento della Provincia, alla programmazione economica, territoriale ed ambientale della Regione.
- 4) Il Comune, nell'attività programmatica di sua competenza, si attiene agli indirizzi generali ed alle procedure stabilite dalle Leggi Regionali.

**ARTICOLO 111**  
**LA PROVINCIA**

- 1) Il Comune esercita, attraverso la Provincia, le funzioni propositive in materia di programmazione della Regione. Partecipa al coordinamento promosso dalla Provincia della propria attività programmatica con quella di altri Comuni nell'ambito della Provincia.

**TITOLO IX**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ARTICOLO 112**  
**REGOLAMENTI**

- 1) Fino all'emanazione dei nuovi regolamenti previsti dal presente Statuto continuano ad applicarsi le norme vigenti in quanto compatibili.  
In ogni caso il Consiglio Comunale potrà deliberare norme regolamentari temporanee o transitorie.
- 2) Le contravvenzioni ai regolamenti comunali sono punite con sanzioni amministrative la cui entità è stabilita nei regolamenti stessi.

**ARTICOLO 113**  
**ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il presente Statuto dopo il controllo di legittimità è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, è affisso all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi [e pubblicato sul sito internet del comune](#).
- 2) Il presente Statuto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua affissione all'Albo Pretorio.  
Da tale data sono abrogate tutte le previgenti norme statutarie.