

COMUNE DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al Valor Militare

(Provincia di Pordenone)



NUOVO

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
MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N° 98 del 25/11/2010

INDICE

CENNI STORICI	pag.	6
---------------------	------	---

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1	- Autonomia Statutaria	pag.	8
Art. 2	- Finalità	pag.	8
Art. 3	- Territorio e Sede Comunale	pag.	9
Art. 4	- Stemma e Gonfalone	pag.	9
Art. 5	- Albo Pretorio.....	pag.	10
Art. 6	- Consiglio Comunale dei ragazzi	pag.	10
Art. 7	- Programmazione e Cooperazione	pag.	10

TITOLO II - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I - PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Art. 8	- Partecipazione Popolare	pag.	11
Art. 9	- La Partecipazione dei singoli cittadini	pag.	11

CAPO II - ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 10	- Associazionismo	pag.	12
Art. 11	- Diritti delle associazioni	pag.	12
Art. 12	- Contributi alle associazioni	pag.	12
Art. 13	- Volontariato	pag.	13

CAPO III - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art. 14	- Riunioni ed Assemblee	pag.	13
Art. 15	- Consultazioni	pag.	14
Art. 16	- Petizioni	pag.	14
Art. 17	- Proposte	pag.	14
Art. 18	- Referendum Consultivo	pag.	15

CAPO IV - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 19	- Diritto di intervento nei procedimenti.....	pag.	15
Art. 20	- Procedimenti ad istanza di parte	pag.	16
Art. 21	- Procedimenti ad impulso d'ufficio.....	pag.	16
Art. 22	- Determinazione del contenuto dell'atto	pag.	17

CAPO V - L'AZIONE POPOLARE

Art. 23	- L'azione sostitutiva	pag.	17
---------	------------------------------	------	----

CAPO VI - IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEL CITTADINO

Art. 24	- Accesso agli atti	pag.	17
Art. 25	- Diritto di informazione.....	pag.	18
Art. 26	- Istanze	pag.	18

CAPO VII - MEDIATORE CIVICO

Art. 27	- Nomina.....	pag.	18
Art. 28	- Decadenza e revoca.....	pag.	19
Art. 29	- Funzioni	pag.	20
Art. 30	- Facoltà e modalità di intervento	pag.	20
Art. 31	- Rapporti con il Consiglio Comunale.....	pag.	21
Art. 32	- Indennità di funzione	pag.	21
Art. 33	- Mediatore civico Intercomunale	pag.	21

TITOLO III - ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I - ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 34	- Norme Generali.....	pag.	22
Art. 35	- Deliberazioni degli organi collegiali	pag.	22

CAPO II - IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 36	- Principi Generali	pag.	22
Art. 37	- Consiglieri.....	pag.	23
Art. 38	- Diritti e doveri dei Consiglieri	pag.	24
Art. 39	- Il Presidente del Consiglio	pag.	25
Art. 40	- Gruppi Consiliari e Conferenza dei Capigruppo	pag.	25
Art. 41	- Commissioni	pag.	26
Art. 42	- Regolamento del Consiglio	pag.	26
Art. 43	- Sessioni e convocazione	pag.	26
Art. 44	- Intervento dei Consiglieri per la validità delle sedute.....	pag.	27
Art. 45	- Astensione dei Consiglieri	pag.	28
Art. 46	- Linee programmatiche di mandato.....	pag.	28
Art. 47	- Votazione e funzionamento del Consiglio	pag.	28
Art. 48	- Verbalizzazione.....	pag.	29
Art. 49	- Pubblicità spese elettorali.....	pag.	29

CAPO III - LA GIUNTA COMUNALE

Art. 50	- Composizione	pag.	29
Art. 51	- Nomina della Giunta	pag.	29
Art. 52	- Anzianità degli Assessori	pag.	29
Art. 53	- Funzionamento della Giunta	pag.	30
Art. 54	- Competenze della Giunta	pag.	31
Art. 55	- Deliberazioni d'urgenza della Giunta	pag.	31
Art. 56	- Durata in carica della Giunta	pag.	31
Art. 57	- Mozione di sfiducia	pag.	32
Art. 58	- Cessazione Assessori	pag.	33

CAPO IV - IL SINDACO

Art. 59	- Funzioni	pag.	33
Art. 60	- Attribuzioni di Amministrazione	pag.	34
Art. 61	- Attribuzioni di vigilanza	pag.	34
Art. 62	- Attribuzioni di organizzazione.....	pag.	35
Art. 63	- Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco	pag.	35

TITOLO IV - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 64	- Obiettivi dell'attività amministrativa	pag.	36
Art. 65	- Servizi pubblici comunali	pag.	36
Art. 66	- Forme di gestione dei servizi pubblici	pag.	36
Art. 67	- Aziende speciali	pag.	37
Art. 68	- Struttura delle Aziende speciali	pag.	37
Art. 69	- Istituzioni	pag.	38
Art. 70	- Società per azioni o a responsabilità limitata	pag.	38

TITOLO V - FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

Art. 71	- Convenzioni	pag.	39
Art. 72	- Consorzi e convenzioni con altri Enti.....	pag.	39
Art. 73	- Accordi di programma	pag.	40

TITOLO VI - UFFICI E PERSONALE

CAPO I - UFFICI

Art. 74	- Principi e criteri direttivi	pag.	40
Art. 75	- Organizzazione degli uffici e del personale	pag.	40
Art. 76	- Organizzazione del personale	pag.	41
Art. 77	- Regolamento degli uffici e dei servizi	pag.	41

CAPO II - PERSONALE DIRETTIVO

Art. 78	- Responsabili degli uffici e dei servizi	pag.	42
Art. 79	- Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi	pag.	42
Art. 80	- Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione	pag.	44
Art. 81	- Collaborazioni esterne.....	pag.	44
Art. 82	- Ufficio di indirizzo e di controllo	pag.	44
Art. 83	- Controllo interno	pag.	44
Art. 84	- Responsabilità disciplinare	pag.	45

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 85	- Segretario Comunale	pag.	45
Art. 86	- Funzioni del Segretario Comunale	pag.	45

CAPO IV - LA RESPONSABILITA'

Art. 87	- Responsabilità verso il Comune	pag.	46
Art. 88	- Responsabilità verso terzi	pag.	46
Art. 89	- Responsabilità dei contabili	pag.	46

TITOLO VII - FINANZA, CONTABILITA', DEMANIO E PATRIMONIO

Art. 90	- Ordinamento	pag.	47
Art. 91	- Attività finanziaria del Comune	pag.	47
Art. 92	- Bilancio Comunale	pag.	47
Art. 93	- Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti	pag.	48
Art. 94	- Amministrazione dei beni comunali	pag.	48
Art. 95	- Collegio dei Revisori dei Conti	pag.	49
Art. 96	- Rendiconto della Gestione	pag.	49
Art. 97	- Attività contrattuale	pag.	50
Art. 98	- Controllo economico della gestione	pag.	50
Art. 99	- Tesoreria	pag.	50

TITOLO VIII - RAPPORTI CON ALTRI ENTI

Art. 100	- Lo Stato	pag.	51
Art. 101	- La Regione	pag.	51
Art. 102	- La Provincia	pag.	51

TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 103	- Regolamenti	pag.	52
Art. 104	- Entrata in vigore	pag.	52

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 oltre **18.000*** abitanti.

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^a 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 variante 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 "Disposizioni in materia di statuto dei diritti dei contribuenti".

ARTICOLO 5 ALBO PRETORIO

- 1) **Nel palazzo civico è previsto*** apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio" per la pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
- 2) La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
- 3) **Il responsabile del servizio di Segreteria Generale*** cura l'affissione dei documenti di cui al comma 1) avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione, **qualora richiesto***.
- 4) Degli atti di cui al primo 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.

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.

CAPO II
ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

ARTICOLO 10
ASSOCIAZIONISMO

- 1) Il Comune riconosce, promuove e 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 rappresentante, fornisca i nominativi dei soci e tutte le informazioni e documenti ritenuti necessari dalla Giunta ai fini della registrazione.
- 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.

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 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 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


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 successive modifiche ed integrazioni.
- 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.

CAPO VII MEDIATORE CIVICO

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 e ~~Direttore~~  Comunale;
 - g) chi abbia riportato condanne per delitto non colposo.

ARTICOLO 28 DECADENZA E REVOCA

- 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 gravi motivi di inefficienza, con deliberazione motivata del Consiglio 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 FACOLTA' 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 INDENNITA' 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 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.
- 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 II IL CONSIGLIO COMUNALE

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.
- 2) 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.

- 3) Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale al fine del recapito degli avvisi di convocazione del Consiglio e delle Commissioni e di ogni altra comunicazione ufficiale.
- ~~4) Ciascun consigliere è tenuto ad assicurare la presenza per almeno la metà del tempo di durata della seduta, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 37, quarto comma. In caso contrario, egli non avrà diritto all'indennità di seduta.* ♦~~
- 5) Il Consigliere riceverà le comunicazioni di convocazione dei Consigli Comunali, Commissioni permanenti e altre comunicazioni ufficiali, nonché potrà inviare interpellanze, interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno attraverso la posta elettronica certificata e relativa firma digitale secondo le modalità previste dalla legge.
Il Consigliere che dimostrerà, tramite apposita autocertificazione, di non possedere o di non poter utilizzare un personal computer dotato di connessione internet e stampante per il recepimento delle informazioni e della documentazione proveniente dal Comune, avrà diritto di ricevere quanto al lui dovuto tramite le modalità tradizionali di recapito.
I costi per la dotazione e per il corretto utilizzo della posta certificata e della firma digitale sarà a carico del Comune.*

ARTICOLO 42 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. 41.
- 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 44 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 45
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.

CAPO III
LA GIUNTA COMUNALE

ARTICOLO 50
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 53
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 54 COMPETENZE DELLA GIUNTA

- 1) La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1-2, del D. Lgs. 267/2000, nelle funzioni degli Organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, ~~al Direttore~~♣ 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) ~~nomina e revoca il Direttore Generale o autorizza il Sindaco a conferire le relative funzioni al Segretario Comunale;~~♣
 - i) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni;
 - j) 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;
 - k) approva gli accordi di contrattazione decentrata **per il personale dipendente**; *
 - l) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero fra gli Organi gestionali dell'Ente;
 - m) 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, ~~sentiti il Direttore Generale;~~♣
 - n) determina, sentiti i Revisori dei Conti, i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
 - o) approva il P.E.G. ~~su proposta del Direttore Generale;~~♣

- p) 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.

CAPO IV IL SINDACO

ARTICOLO 59 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, ~~al Direttore, 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.

ARTICOLO 60 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, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore;~~♣
- 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 61 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 ~~o del Direttore se nominato~~♣, 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.

TITOLO V FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

ARTICOLO 72

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. 25.
- 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.***

TITOLO VI

UFFICI E PERSONALE

CAPO I

UFFICI

ARTICOLO 76

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 ~~o dal Direttore Generale,*~~ [☛] 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 successive modificazioni ed integrazioni;

- 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 77 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, ~~il Direttore~~ 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 al Direttore~~ 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 gli accordi collettivi nazionali approvati 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 78 DIRETTORE GENERALE

(Abrogato. Si modifica conseguentemente la successiva numerazione)♣

ARTICOLO 79 COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

(Abrogato. Si modifica conseguentemente la successiva numerazione)♣

ARTICOLO 80 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

(Abrogato. Si modifica conseguentemente la successiva numerazione)♣

ARTICOLO 78 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 Direttore Generale se nominato, ovvero~~♣ 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 Direttore, se nominato,~~♣ dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 79 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- 1) I Responsabili degli uffici e dei servizi 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 ~~e dal Direttore;~~♣
 - j) forniscono ~~al Direttore,~~♣ 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 Direttore e~~♣ dal Sindaco;

- l) **gestiscono il personale loro assegnato;***
 - m) rispondono, ~~nei confronti del Direttore Generale, *~~ 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 ~~e Direttore *~~ 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.

CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 85 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, ai singoli Consiglieri ed agli uffici. ***

ARTICOLO 86 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 90 VICE SEGRETARIO COMUNALE

(Abrogato. Si modifica conseguentemente la successiva numerazione)*

CAPO IV LA RESPONSABILITA'

ARTICOLO 88 RESPONSABILITA' VERSO TERZI

- 1) Gli amministratori, il Segretario, ~~il Direttore~~ 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, ~~del direttore~~ 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.

TITOLO VII FINANZA, CONTABILITA', DEMANIO E PATRIMONIO

ARTICOLO 95 COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- 1) Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a due candidati, il Collegio dei Revisori dei Conti 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.
- 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 redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del 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.***

ARTICOLO 96 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.

TITOLO IX NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 104 ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente Statuto dopo il controllo di legittimità è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo Pretorio del Comune per **quindici♣** giorni consecutivi.
- 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.

- - - -

* 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