



**COMUNE DI TREBISACCE**  
**( PROVINCIA DI COSENZA )**

**S T A T U T O**

(Modificato con Delibera nr 17 Del 31/08/2007)

*AGOSTO 2007*

## INDICE

### TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Principi fondamentali
- Art. 2 – Poteri e funzioni
- Art. 3 – Finalità
- Art. 4 – Tutela e valorizzazione dell’ambiente e del territorio
- Art. 5 – Territorio. Gonfalone. Stemma

### TITOLO II° - ORGANI E FUNZIONI DEL COMUNE

#### CAPO I° - GLI ORGANI

- Art. 6 – Organi
- Art. 7 – Il Consiglio
- Art. 8 – La Giunta
- Art. 9 – Il Sindaco

#### CAPO II° - IL CONSIGLIO COMUNALE

- Art. 10 – Attribuzioni e competenze
- Art. 11 – Commissioni consiliari
- Art. 12 – Gruppi consiliari
- Art. 13 – Diritti e doveri dei Consiglieri
- Art. 14 – Attività ispettiva dei Consiglieri
- Art. 15 – Convocazione e funzionamento del Consiglio
- Art. 16 – Incarichi speciali ai Consiglieri
- Art. 17 – Comitati di quartiere

#### CAPO III° - LA GIUNTA

- Art. 18 – Funzioni
- Art. 19 – Composizione della Giunta
- Art. 20 – Funzionamento della Giunta
- Art. 21 – Attribuzioni della Giunta

## CAPO IV° - IL SINDACO

Art. 22 – Funzioni del Sindaco

Art. 23 – Attribuzioni del Sindaco

## TITOLO III° – ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

### CAPO I° - PRINCIPI

Art. 24 – Principi generali fondamentali

Art. 25 – Principi di governo delle risorse umane

### CAPO II° - UFFICI E PERSONALE

Art. 26 – Organizzazione degli uffici

Art. 27 – Direttore generale

Art. 28 – Segretario comunale

Art. 29 – Coordinamento dell'esercizio della funzione apicale

Art. 30 – Compiti e responsabilità dei funzionari

Art. 31 – Collaborazioni esterne

Art. 32 – Contratti a tempo determinato

Art. 33 – Nucleo di valutazione

Art. 34 – Effetti delle incompatibilità sulle responsabilità

### CAPO III° - SERVIZI

Art. 35 – Forme di gestione

Art. 36 – Servizi amministrativi

Art. 37 – Servizi sociali

Art. 38 – Servizi a carattere imprenditoriale

Art. 39 – Rappresentanza

### CAPO IV° - FORME DI COLLABORAZIONE E COOPERAZIONE

Art. 40 – Principi di collaborazione e cooperazione

Art. 41 – Accordi di programma

## TITOLO IV° - LA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

### CAPO I° - AUTONOMIA FINANZIARIA

Art. 42 – Le risorse per la gestione corrente e per gli investimenti

Art. 43 – Conservazione, gestione e uso del patrimonio comunale

### CAPO II° - LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 44 – Programmazione di bilancio ed investimenti

Art. 45 – Programma degli obiettivi

### CAPO III° - ATTIVITA' DI REVISIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 46 – Revisore Unico dei conti

Art. 47 – Funzioni e competenze del Revisore Unico dei conti

Art. 48 – Controllo di gestione

## TITOLO V° - PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 49 – Partecipazione

Art. 50 – Diritto di informazione

Art. 51 – Iniziativa popolare

Art. 52 – Referendum consultivo

Art. 53 – Limiti al referendum consultivo

Art. 54 – Referendum abrogativo

Art. 55 – Difensore civico

Art. 56 – Albo delle Associazioni

## DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 – Revisione ed abrogazione dello Statuto

## TITOLO I°

### *DISPOSIZIONI GENERALI*

#### Art. 1

##### *Principi fondamentali*

1. Il comune di Trebisacce è una Comunità di cittadini residenti e non residenti, aperta a donne e uomini di diversa cittadinanza e apolidi.
2. Il comune di Trebisacce promuove e sostiene lo sviluppo civile, sociale, economico e culturale della comunità e del proprio territorio.
3. In conformità ai principi costituzionali e alle norme internazionali che riconoscono i diritti innati delle persone, il comune di Trebisacce promuove la cultura della pace, della solidarietà e dei diritti umani.

#### Art. 2

##### *Poteri e funzioni*

1. Il comune di Trebisacce è ente territoriale autonomo, titolare di un'area di competenza primaria che governa e norma in attuazione del principio di sussidiarietà.
2. Rappresenta la comunità di coloro che vivono sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo solidale e compatibile con l'equilibrio ambientale.
3. Risponde alle cittadine ed ai cittadini che vivono nel proprio territorio relativamente al ruolo istituzionale definito dalle leggi dello Stato<sup>1</sup>
4. Esercita, con le modalità definite dal presente statuto tutte le funzioni amministrative di cui è titolare; nonché tutte le funzioni ed i compiti amministrativi conferiti dalle leggi statali e regionali in attuazione dei principi di sussidiarietà e di completezza, nonché dei principi di responsabilità ed unicità dell'amministrazione.
5. Il Comune è soggetto istituzionale equiordinato agli altri livelli della articolazione amministrativa della Nazione individuati dalla Costituzione repubblicana.
6. L'autogoverno del Comune si realizza con i poteri e attraverso gli istituti normati dal presente Statuto.

---

<sup>1</sup> LEGGE 8 GIUGNO 1990, N.142, LEGGE 15 MARZO 1997, N.59, LEGGE 15 MAGGIO 1997, N. 127, LEGGE 3 AGOSTO 1999, N. 265

**Art. 3**  
*Finalità*

1. Il Comune è titolare di potestà normativa nelle materie di propria competenza primaria e di autonomia statutaria, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria. Nell'esercizio di tali prerogative:
  - a) concorre al processo di unità politica e di integrazione economica europea;
  - b) fa propria la Carta delle Autonomie locali, adottata a Versailles dal Parlamento Europeo;
  - c) promuove la crescita culturale, lo sviluppo ed il progresso civile, sociale, economico e culturale della propria comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione;
  - d) persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla vita amministrativa;
  - e) promuove, agevola e sviluppa la condizione della donna sul piano sociale, etico e del lavoro, al fine di garantirne la piena parità all'uomo;
  - f) opera per l'attuazione di un sistema della salute e di sicurezza ed assistenza sociale e di difesa attiva della persona, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli emigrati, ai portatori di handicap e alle fasce di popolazione più svantaggiate;
  - g) promuove la tutela dei valori morali civili e della libertà di religione e la valorizzazione del patrimonio culturale, etnico, linguistico, storico, artistico e archeologico e della tradizione patriottica e risorgimentale;
  - h) promuove altresì ogni iniziativa tesa alla realizzazione di una società in cui sia bandita ogni discriminazione basata sulla razza, sulla etnia e sulla religione.
2. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione ordinamentale, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

**ART. 4***Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio*

1. Il Comune assicura la difesa e la conservazione delle risorse naturali ed ambientali, ed opera per eliminare le cause di inquinamento per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.
2. Favorisce il recupero e la valorizzazione del centro storico e persegue un razionale uso del territorio per uno sviluppo ordinato degli insediamenti umani e delle attività produttive, con scelte e strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica.

**Art. 5***Territorio. Gonfalone. Stemma*

1. Il Comune esplica le proprie funzioni e l'attività amministrativa all'interno delle soglie territoriali che rappresentano il limite di efficacia dei propri provvedimenti.
2. Denomina le borgate e le frazioni.
3. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome TREBISACCE ed ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone.
4. Lo stemma è "d'oro, al mare d'azzurro, fluttuoso d'argento, accompagnato in capo dal sole di rosso. Ornamenti esteriori da Comune".
5. Il gonfalone, nella foggia autorizzata con il DPR n. 3744 del 6 agosto 1988, accompagna il Sindaco nelle manifestazioni ufficiali civili ed in quelle religiose di San Leonardo e di San Rocco, patrono e compatrono della città, con alfiere e scorta composta da Vigili Urbani.
6. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche manifestazioni accompagnato dal Sindaco, o da un suo delegato, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata.
7. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

## TITOLO II° ORGANI E FUNZIONI DEL COMUNE

### CAPO I° GLI ORGANI

#### Art. 6 *Organi*

1. Sono organi del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco.

#### Art. 7 *Il Consiglio*

1. Il Consiglio comunale è organo collegiale di indirizzo politico amministrativo e di controllo.

#### Art. 8 *La Giunta*

1. La Giunta Comunale è organo di collaborazione del Sindaco ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

#### Art. 9 *Il Sindaco*

1. **Il Sindaco è organo monocratico responsabile dell'Amministrazione comunale, e legale rappresentante dell'Ente. Egli è eletto a suffragio universale e diretto, contestualmente all'elezione del Consiglio comunale.**
2. Il Sindaco entra in carica all'atto della proclamazione della sua elezione. Egli presta, nella seduta di insediamento davanti al Consiglio comunale, il giuramento pronunciando la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione Italiana, le leggi dello Stato, lo Statuto Comunale, di operare per la crescita civile, sociale, economica e culturale della comunità e per il bene dei cittadini".



## CAPO II° IL CONSIGLIO COMUNALE

### Art. 10

#### *Attribuzioni e competenze*

1. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.
2. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nei regolamenti comunali.
3. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
4. Adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge. Tali atti devono contenere l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle risorse occorrenti al perseguimento delle finalità.
5. **Il Consiglio discute e approva le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, entro 120 giorni dalla data del suo avvenuto insediamento.**
6. Definisce gli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni e Società.
7. Stabilisce i criteri generali cui la Giunta deve conformarsi nel disciplinare i regolamenti di organizzazione dell'Ente.
8. Il Consiglio approva con votazione palese ed a maggioranza assoluta il proprio Regolamento per la disciplina delle modalità di convocazione e di funzionamento del Consiglio, dei diritti dei consiglieri, dei criteri per definire l'entità e la qualità delle proprie risorse umane, finanziarie e strumentali.
9. Allo scopo di assicurare la continuità della azione amministrativa, il Consiglio comunale, dopo l'indizione delle elezioni per il proprio rinnovo e sino alla proclamazione dei nuovi eletti, resta in carica limitatamente all'adozione degli atti urgenti ed inderogabili.

**Art. 11***Le Commissioni consiliari*

1. Il Consiglio comunale istituisce commissioni consiliari permanenti, e, qualora ne ravvisi l'opportunità, commissioni temporanee o speciali.
2. Le commissioni permanenti procedono all'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il migliore esercizio delle funzioni di detto organo.
3. Le commissioni temporanee e/o speciali procedono all'esame di materie relative a questioni di carattere generale o particolare individuate dal Consiglio comunale.
4. **L'attribuzione delle Presidenze delle Commissioni è disciplinata dal Regolamento del Consiglio Comunale.**
5. **I Presidenti, sentite le Commissioni, possono invitare a partecipare ai lavori delle stesse, per l'esame di specifici argomenti e a titolo consultivo, i rappresentanti di organismi associativi, di forze sociali o produttive, di associazioni di volontariato o di altri organismi di partecipazione.**
6. Il Sindaco o l'assessore competente per materia devono essere invitati a partecipare alle riunioni delle commissioni.
7. Il Sindaco e gli assessori hanno diritto di essere sentiti ogni qualvolta lo richiedono e possono essere convocati dalla commissione.
8. Il regolamento disciplina il numero, la composizione nel rispetto del criterio proporzionale, la elezione del Presidente **e del Vice Presidente**, le modalità di funzionamento, le materie di competenza e le forme di esternazione delle proposte e dei pareri.

**Art. 12***Gruppi consiliari*

1. I Consiglieri si costituiscono in gruppi consiliari in base alle liste rappresentate.
2. Il Regolamento disciplina la costituzione dei gruppi consiliari, indica il numero minimo di consiglieri necessario per la costituzione di un gruppo consiliare, regola il funzionamento della conferenza dei capigruppo determinandone le relative attribuzioni.
3. I Consiglieri che non intendono aderire ad alcun gruppo formano il gruppo misto.

**Art. 13***Diritti e doveri dei consiglieri*

1. Lo status dei consiglieri è disciplinato dalla legge, dal presente Statuto e dal Regolamento del Consiglio.
2. I Consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio e delle commissioni delle quali sono componenti, al fine di concorrere al perseguimento dei fini istituzionali e statutari.
3. Il consigliere decade dalla carica in caso di mancata e non giustificata partecipazione alle sedute del Consiglio per tre volte consecutive. Il Regolamento disciplina la procedura di decadenza del consigliere per assenteismo, prevedendo il massimo di tutela dei diritti del consigliere nei cui confronti viene avviata la procedura di decadenza.
4. Ai Consiglieri sono garantiti:
  - a) la tempestiva conoscenza della data, ora e luogo e delle modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio, degli argomenti da discutere e di tutta la documentazione ad essi attinente;
  - b) il diritto di avere dagli uffici, con modalità definite dal Regolamento, notizie, informazioni, documentazione e copie di atti utili per lo svolgimento del proprio mandato, di norma non oltre dieci giorni dalla ricezione della richiesta.
5. I Consiglieri hanno diritto di proposta e di iniziativa deliberativa su ogni questione da sottoporre alla decisione del Consiglio. Nei confronti di suddette iniziative, previa istruttoria ed acquisizione dei pareri previsti dalle norme vigenti, il Consiglio è tenuto ad esprimersi non oltre sessanta giorni dalla data di presentazione della proposta. Ogni consigliere è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale.
6. Ogni Consigliere, annualmente, è tenuto a comunicare, nei modi e con le forme stabilite dal Regolamento, i redditi posseduti.
7. La legge ed il Regolamento disciplinano i modi e le forme del concreto esercizio dei diritti e dei doveri dei Consiglieri.

**Art. 14***Attività ispettiva dei Consiglieri*

1. Il Sindaco e gli assessori, a seconda della competenza per materia ad essi delegata, rispondono, entro trenta giorni, in forma scritta, alle interrogazioni ed ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri in forma scritta.
2. Il Sindaco e gli Assessori per le risposte di cui al comma precedente si possono avvalere della collaborazione dei funzionari preposti ai diversi settori dell'Ente.
3. Delle interrogazioni e delle istanze è tenuto apposito protocollo.
4. Per le interrogazioni in forma orale le risposte si rendono in Consiglio comunale.

**Art. 15***Convocazione e funzionamento del Consiglio*

1. **La prima seduta di insediamento del consiglio è convocata e presieduta dal Sindaco fino all'elezione del Presidente del Consiglio. Il Consiglio dopo aver provveduto alla convalida degli eletti, elegge al suo interno il Presidente con votazione segreta a maggioranza dei due terzi, arrotondato all'unità superiore, dei consiglieri assegnati, nel cui numero è computato il Sindaco. La seduta prosegue poi sotto la presidenza del Presidente eletto per le comunicazioni dei componenti della Giunta e per gli ulteriori provvedimenti.**
2. **In assenza del Presidente eletto la presidenza del Consiglio comunale è assunta dal Consigliere anziano. E' consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale così come definita dall'art. 73, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con esclusione del sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di sindaco, proclamati consiglieri.**
3. Il Consiglio si riunisce in sessione ordinaria o straordinaria e/o urgente.
4. **Il Presidente del Consiglio assicura l'ordine della seduta e la regolarità della discussione.**
5. Il regolamento stabilisce forme di contingentamento dei tempi della discussione.
6. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, delibera validamente con l'intervento della metà dei consiglieri assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali, previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto. In seconda convocazione delibera con l'intervento di almeno sei consiglieri.
7. Tutte le deliberazioni 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 di qualità soggettive di una persona, o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

8. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su "persone" il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in "sede privata".
9. Il Segretario Comunale cura l'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti, la verbalizzazione delle sedute, la stesura delle delibere e gli adempimenti conseguenti ed attuativi.
10. In caso di assenza o impedimento del segretario tali adempimenti sono curati dal Vice Segretario o da un componente del collegio nominato dal Presidente.
11. I verbali delle sedute sono firmate dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 16**

#### *Incarichi speciali ai Consiglieri*

1. Il Sindaco può affidare a uno o più Consiglieri comunali incarichi a tempo determinato relativamente a tematiche o interventi di rilevante interesse sociale, con esclusione di attività di carattere amministrativo e gestionale.
2. Al consigliere destinatario di incarico di cui al precedente comma compete per l'espletamento dell'incarico affidato la corresponsione di una indennità il cui importo, commisurato alla natura ed alla durata dell'incarico, dovrà comunque essere inferiore a quella stabilita per i componenti della Giunta. Il Regolamento di cui all'art.10, comma 8, del presente Statuto definisce l'importo massimo di tale indennità, parametrandolo in una quota percentuale dell'indennità prevista per gli assessori. La sua fruizione disabilita il consigliere fruitore dal percepimento delle medaglie di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio e delle Commissioni.

### **Art. 17**

#### *Comitati di quartiere*

1. Il Consiglio Comunale istituisce i Comitati di quartiere, quali soggetti di collaborazione con l'Amministrazione e di raccordo con le diverse realtà del territorio comunale.
2. Le modalità di nomina e la competenza dei Comitati sono stabilite dal Regolamento istitutivo.
3. Il Presidente ed i componenti del Comitato di quartiere fruiscono di una medaglia di presenza che per il Presidente può essere anche trasformata in una indennità.
4. L'entità del trattamento è fissata dal Regolamento del Consiglio, nel rispetto

del precedente 3° comma.

### **CAPO III°** **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **Art. 18** *Funzioni*

1. La Giunta comunale è l'organo di collaborazione del Sindaco e di governo della gestione del Comune.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
3. Ha competenza esclusiva in ordine alla gestione dell'azione amministrativa e, nell'esercizio di tale potestà, adotta i Regolamenti organizzativi e contabili, nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio.
4. Adotta altresì tutti gli atti concreti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, nel quadro degli indirizzi generali di governo ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale.
5. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propulsive e propositive nei confronti del Consiglio e dell'Amministrazione.
6. La Giunta opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie gli atti di amministrazione che non sono riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrano nelle competenze, previste dalla legge e dal presente Statuto, del Sindaco o dei responsabili degli uffici e dei servizi.

**Art. 19***Composizione della Giunta*

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori pari a quello massimo previsto dalla legge.
2. Gli Assessori sono nominati dal Sindaco. **Quattro** di essi possono essere individuati tra cittadini non consiglieri, purchè in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere.
3. Tra i componenti della Giunta il Sindaco nomina un Vice – Sindaco, il quale sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di dimissioni volontarie del Sindaco o di sua sospensione dall'esercizio delle funzioni. In caso di assenza o impedimento del Vice Sindaco può essere delegato altro Assessore; qualora ciò non avvenga le funzioni sindacali sono assunte dall'Assessore maggiore di età che assume la qualifica di Assessore anziano.
4. Gli assessori esterni partecipano alle riunioni del Consiglio comunale senza diritto di voto e possono prendere la parola su argomenti e problemi concernenti la propria delega.
5. Il Sindaco, in aggiunta alla delega per materie organiche, può attribuire a singoli componenti della Giunta incarichi per specifici progetti e programmi.
6. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i parenti ed affini del Sindaco fino al quarto grado.
7. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

**Art. 20***Funzionamento*

1. La Giunta Comunale si riunisce su convocazione anche informale del Sindaco o di chi lo sostituisce.
2. Nel caso di assenza del Sindaco o del Vice Sindaco, la Giunta è presieduta dall'assessore anziano.
3. La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla riunione.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare, senza diritto di voto, esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi.
5. Per l'assistenza e la verbalizzazione si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 15, commi 9, 10 e 11

**Art. 21**  
*Attribuzioni della Giunta*

1. In aggiunta a quanto stabilito dall'articolo 19 del presente Statuto, la Giunta, nell'esercizio di attribuzioni di governo locale:
  - a) propone al Consiglio i Regolamenti sui quali non ha competenza;
  - b) presenta al Consiglio il bilancio di previsione, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, nonché il rendiconto dell'esercizio finanziario;
  - c) approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, eccettuati quelli che sono riservati alla competenza dei funzionari dell'Ente;
  - d) elabora linee di indirizzo generale di governo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - e) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
  - f) elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
  - g) stabilisce criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
  - h) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
  - i) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto, quando ciò non competa agli organi burocratici, ed approva transazioni;
  - j) stabilisce i criteri generali, per assicurare gli amministratori e i dipendenti contro i rischi connessi al compimento degli atti amministrativi. La tutela assicurativa è esclusa in presenza di dolo o colpa grave;
  - k) 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;
  - l) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate da Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
  - m) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
2. La Giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie:
  - a) decide, su proposta del Sindaco, in ordine a controversie di competenze funzionali;
  - b) fa propri, ai sensi del Regolamento, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato che, sentite le Rappresentanze sindacali unitarie (RSU), concorda con i responsabili dei settori e dei servizi;



- c) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione, sentito anche **il Revisore Unico dei conti**.

## **CAPO IV° IL SINDACO**

### ***Art. 22***

#### *Funzioni del Sindaco*

1. Il Sindaco è il responsabile ed il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza, di controllo e di impulso dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali esecutivo – operative.
3. Il Sindaco regola i tempi della vita produttiva ed amministrativa della Comunità, decidendo gli orari di apertura degli esercizi commerciali, dei servizi comunali e degli uffici pubblici.
4. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di auto-organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

**Art. 23***Attribuzioni del Sindaco*

1. Il Sindaco, in qualità di capo dell'amministrazione comunale:
  - a) convoca e presiede la Giunta comunale; ne fissa l'ordine del giorno e ne determina il giorno dell'adunanza;
  - b) assicura l'unità di indirizzo della Giunta comunale, promuovendo e coordinando l'attività degli Assessori;
  - c) nomina, con le forme e nei termini definiti dai regolamenti comunali di disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, i responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici, attribuisce e definisce gli incarichi di responsabilità apicale, individua i preposti all'attuazione dei programmi di gestione dell'Ente, operando mediante atti monocratici definiti decreti. In presenza di motivate esigenze dispone, al di fuori della dotazione organica, l'attivazione di contratti a tempo determinato di dirigenti e funzionari dell'area direttiva ed attribuisce incarichi di collaborazione esterna, nel rispetto delle modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, applicativo delle indicazioni normative dell'articolo 51 della legge n. 142/90 e dell'articolo 6 della legge n. 127/97;
  - d) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali e impartisce le direttive al Segretario comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi;
  - e) indice i referendum comunali e ne proclama i risultati;
  - f) ha la rappresentanza in giudizio del Comune e promuove davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie, quando ciò non spetta già agli organi burocratici;
  - g) provvede a fare osservare i regolamenti;
  - h) promuove e conclude gli accordi di programma di cui **all'art. 34 del D.Lgs 267/2000** e successive modificazioni e integrazioni;
  - i) effettua le nomine e le designazioni dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni, nel rispetto del precedente art. 10 c.6;
  - j) dispone con ordinanza l'indirizzo politico – amministrativo verso gli organi burocratici;
  - k) emana le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;
  - l) promuove direttamente, o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
  - m) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e dispone delle liti attive e passive;
  - n) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che gli uffici, i servizi e le altre strutture gestionali appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi generali definiti di governo

dell'Amministrazione ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi da egli stesso e dalla sua Giunta;

- o) ha potere di delega generale e parziale delle sue competenze ed attribuzioni;
  - p) adempie alle altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dalle leggi.
2. Il Sindaco può attribuire deleghe ed incarichi a cittadini estranei al Consiglio per attività che comportino una specifica competenza professionale. Ove l'espletamento di dette deleghe o incarichi comportino oneri finanziari per l'Amministrazione, detti oneri dovranno essere quantificati e motivati nell'atto di conferimento della delega o dell'incarico.
  3. Il Sindaco nell'espletamento delle sue funzioni può essere coadiuvato da esperti e consulenti.

**TITOLO III°**  
**ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

**CAPO I°**  
**PRINCIPI**

**Art. 24**

*Principi generali fondamentali*

1. L'attività amministrativa è ispirata ai principi normativi secondo i quali le funzioni di indirizzo, coordinamento generale e controllo, per esigenze di carattere unitario, spettano agli organi istituzionali, nell'ambito delle competenze di ognuno di essi, unitamente alle attività di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, da disciplinare attraverso interventi sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, mentre le corrispondenti funzioni gestionali – amministrativo – tecnico – operative sono riservate agli organi burocratici ai quali spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa. Detti organi burocratici sono responsabili del compimento degli atti di amministrazione e del conseguimento dei relativi risultati di gestione da parte degli uffici organizzati per l'attuazione degli obiettivi secondo i principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché di produttività.
2. Nell'azione amministrativa – ispirata al principio della competenza – e nell'organizzazione del lavoro e dei servizi, fermi restando i principi fondamentali fissati dal presente Statuto, nonché quelli di legittimità, di imparzialità e buon andamento, il Comune assicura il diritto di informazione, lo snellimento delle procedure, la semplificazioni delle fasi di attuazione dei procedimenti amministrativi per il concreto miglioramento dell'organizzazione della struttura comunale a vantaggio dei cittadini utenti.

**Art. 25**

*Principi di governo delle risorse umane*

1. L'Amministrazione promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso la formazione, la responsabilizzazione dei dipendenti e la valorizzazione delle risorse umane. Assicura l'esercizio del diritto alle funzioni ed alle mansioni, il rispetto della dignità personale e professionale e le pari opportunità.
2. L'Amministrazione favorisce e tutela forme previdenziali ed assistenziali in favore dei propri dipendenti svolte da associazioni costituite per tali finalità e riconosciute dall'Amministrazione stessa.

## **CAPO II°**

### **UFFICI E PERSONALE**

#### **Art. 26**

##### *Organizzazione degli uffici*

1. L'organizzazione degli Uffici è informata a criteri di massima mobilità e flessibilità interna, autonomia, funzionalità ed economicità di gestione. Essa risponde a principi di professionalità e responsabilità, assicurando una produzione di servizi efficaci ed efficienti. Il regolamento di organizzazione ne determina la struttura e le attribuzioni in base al principio della organicità per materia e della competenza esclusiva.
2. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi del presente Statuto, dovrà in particolare disciplinare:
  - a) la dotazione organica;
  - b) lo stato giuridico ed economico del personale, secondo gli accordi collettivi nazionali di lavoro;
  - c) i carichi funzionali di lavoro;
  - d) le aree funzionali;
  - e) le modalità di coordinamento tra gli uffici ed i servizi, finalizzate ad un esercizio ottimale della funzione apicale individuata dalle posizioni organizzative previste nella struttura dell'Ente;
  - f) le modalità di funzionamento della Commissione di conciliazione;
  - g) le unità organizzative responsabili delle istruttorie procedimentali e i responsabili del procedimento;
  - h) le modalità di progressione orizzontale e verticale dei dipendenti nelle classi di appartenenza, con specifica individuazione delle professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente;
  - i) le incompatibilità varie.
3. La disciplina del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi è riservata alla competenza esclusiva della Giunta comunale. Detto organo sottopone alla approvazione del Consiglio i criteri generali cui conformarsi negli interventi da operare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Nell'organizzazione dell'apparato l'Ente persegue l'esigenza di concretare l'attività per obiettivi e per singoli atti. A tal fine la Giunta comunale:
  - a) aggiorna le analisi di produttività;
  - b) migliora il rapporto efficienza/efficacia;
  - c) favorisce la massima flessibilità della struttura, la più ampia mobilità intra e intersettoriale del personale, nonché la mobilità esterna.
  - d) incoraggia l'autonomia decisionale dei singoli uffici, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi prefissati dall'Ente stesso.

**Art. 27***Direttore generale*

1. Ove ne avverta l'esigenza, e nel rispetto della normativa di disciplina specifica della figura, l'Ente può assumere iniziative volte alla nomina di un Direttore generale al quale affidare la responsabilità del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'azione amministrativa.
2. Nell'esercizio della facoltà di cui al precedente comma l'Ente potrà ricorrere alla stipula di specifica convenzione con uno o più Comuni contigui o affidare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.

**Art. 28***Segretario comunale*

1. Nei termini di legge il Sindaco procede alla nomina del Segretario comunale il cui rapporto giuridico – funzionale con il Sindaco ed il cui ruolo istituzionale sono definiti dalla legge statale.
2. Oltre a quanto stabilito dalla legge statale al Segretario compete di:
  - a) vigilare sugli uffici e sui servizi, con il compito di assicurare che vengano conseguiti gli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta. Tale attività di vigilanza dovrà essere compiuta nel rispetto delle competenze, delle attribuzioni e delle responsabilità proprie degli apicali di struttura;
  - b) coordinare la messa a punto di quanto necessario per la definizione degli strumenti di bilancio, garantendo il puntuale adempimento da parte degli uffici e dei servizi di quanto in materia definito dalla legge statale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;
  - c) assistere il Sindaco, o gli Assessori dal Sindaco delegati, nella definizione delle misure di organizzazione interna dell'Ente, ed in particolare nella gestione delle ferie e dei permessi del personale dipendente;
  - d) svolgere attività di supporto tecnico – amministrativo a quanto di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio;
  - e) assistere alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale con le funzioni specificate nel precedente art. 15, comma 9;
  - f) coordinare l'attività tra gli organi politici istituzionali e le strutture interne ed i singoli uffici;
  - g) rogare nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale e in forma pubblica amministrativa, o per scrittura privata nei casi previsti dalla legge, gli atti e i contratti già conclusi riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni, appalti di opere, convenzioni, forniture varie, servizi, provvedendo alla relativa registrazione e trascrizione e tenendone il relativo repertorio;

- h) proporre alla Giunta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi;
- i) emanare, su incarico del Sindaco, istruzioni, direttive e ordini di servizio ai responsabili apicali di struttura;
- j) sollevare contestazioni di addebiti, adottare e proporre provvedimenti disciplinari con le modalità e nel rispetto della vigente normativa legislativa e contrattuale;
- m) esprimere pareri, anche articolati per specifici studi applicativi, in ordine a problemi di natura giuridico – amministrativa, su richiesta del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale;
- n) promuovere e resistere alle liti –sia in forma attiva che passiva- con potere di conciliare e transigere, quando ciò non spetta al Sindaco o ad altri organi o nei casi in cui il Sindaco ne abbia delegato la funzione formalmente e in via speciale;
- o) svolgere ogni altro incarico, anche temporaneo, affidatogli dal Sindaco.

### **Art. 29**

#### *Coordinamento dell'esercizio della funzione apicale*

1. Gli apicali degli uffici e dei servizi sono responsabili della attuazione dei programmi di gestione e del conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi amministrativi del Comune e assolvono le proprie funzioni con pienezza di autonomia operativa e di responsabilità funzionale. Essi possono essere revocati dai loro incarichi nei casi di inosservanza delle direttive o di risultati negativi della gestione.
2. Gli apicali di cui al precedente comma assolvono, oltre agli ordinari compiti gestionali, all'attività di coordinamento della funzione apicale. Detta attività viene espletata attraverso riunioni mensili, presiedute dal Sindaco o da Assessore specificamente delegato dal Sindaco, nelle quali gli apicali dovranno svolgere attività di referto sullo stato di attuazione dei programmi loro affidati, ricevendo impulsi e proposte dal Sindaco per elevare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. In tali riunioni gli apicali saranno informati dal Sindaco delle decisioni assunte dalla Giunta in materia di indirizzi gestionali, e potranno avanzare proposte idonee a velocizzare ed ottimizzare il compimento dei provvedimenti e dei procedimenti gestionali.
3. Gli impegni assunti e gli indirizzi impartiti nel corso delle riunioni di coordinamento dell'esercizio della funzione apicale vengono verbalizzati in sunto a cura dell'ufficio di segreteria generale.
4. Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina le forme ed i modi di espletamento di tale attività.

**Art. 30***Compiti e responsabilità dei funzionari*

1. I funzionari svolgono i compiti loro assegnati dal Sindaco e dai Regolamenti dell'Ente.
2. L'attività degli apicali è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali definiti dagli organi amministrativi. Essi sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.
3. Agli apicali compete l'emanazione di istruzioni e direttive esplicative di leggi e regolamenti per il miglioramento funzionale degli uffici, segnalando con relazione motivata eventuali carenze o disfunzioni o infrazioni disciplinari suggerendo i provvedimenti del caso.
4. Agli apicali spetta, nelle materie di competenza, l'attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale; ed inoltre il compito di rendere al Sindaco relazioni, pareri, proposte, nonché quello di redigere schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e degli indirizzi istituzionali definiti dagli organi amministrativi.
5. Agli apicali spettano infine tutte le altre attribuzioni funzionali previste dalla legge, dalle declaratorie contrattuali, dallo Statuto e dai Regolamenti.
6. Le funzioni esercitate dagli apicali comportano la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro dall'Ente regolarmente formulati ed assegnati a ciascuno. Essi rispondono altresì del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'ufficio cui sono preposti, nonché del rispetto dei termini degli adempimenti di ogni singolo procedimento loro assegnato secondo le competenze proprie.

**Art. 31***Collaborazioni esterne*

1. Per il conseguimento di obiettivi e programmi determinati la Giunta ha facoltà di ricorrere a collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità, mediante convenzioni a termine.



**Art. 32***Contratti a tempo determinato*

1. L'incarico di responsabile di area, ufficio o servizio, o quello di preposto all'attuazione di un programma dell'Ente, può essere attribuito, al di fuori della dotazione organica, a personale esterno in possesso di elevata professionalità, mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato, di durata non inferiore a sei mesi e non superiore ai limiti temporali del mandato del Sindaco.
2. I funzionari di cui al comma precedente sono individuati con le modalità indicate **dall'art. 23, comma 1, lettera c)**, del presente Statuto e sono titolari dei compiti e delle responsabilità definiti dall'art. 30 del presente Statuto.

**Art. 33***Nucleo di valutazione*

1. E' istituito un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche. L'ufficio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
2. La composizione del nucleo di valutazione, la sua collocazione nell'amministrazione comunale, il suo funzionamento, i suoi poteri di accesso ai documenti amministrativi sono disciplinati dal Regolamento di organizzazione degli uffici.
3. L'inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa comportano, in contraddittorio, l'adozione delle misure sanzionatorie previste dalla normativa vigente.

**Art. 34***Effetti delle incompatibilità sulle responsabilità*

1. Il Regolamento di organizzazione individua i casi e le modalità di autorizzazione allo svolgimento di altra attività esterna, lavorativa o professionale, al dipendente che ne avanzi richiesta.
2. Il dipendente che chieda e ottenga, ai sensi della normativa vigente, di trasformare il proprio rapporto di lavoro in prestazione lavorativa part-time non può essere individuato dalla Giunta come responsabile di ufficio o servizio, né può essere preposto alla gestione di un programma dell'Ente. Ciò al fine di assicurare condizioni di massima efficienza ed efficacia alla gestione

dell'azione amministrativa.

3. Quanto stabilito dal presente articolo vale anche per i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato. Tale disciplina non si applica per gli eventuali rapporti di consulenza o di collaborazione esterna.

## **CAPO III° SERVIZI**

### **Art. 35**

#### *Forme di gestione*

1. L'erogazione di servizi è attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, elevati livelli di efficienza dell'assetto del territorio o obiettivi e scopi di rilevanza sociale o promozione di sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni.
2. I servizi pubblici possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge. La loro forma di gestione può essere diretta, in economia o attraverso le modalità strumentali individuate dalla legge, o indiretta, attraverso la partecipazione del Comune a società per azioni o a società a responsabilità limitata o attraverso appalti o concessioni a soggetti imprenditoriali terzi, pubblici o privati.
3. La gestione di ogni servizio pubblico realizzata attraverso forme giuridiche diverse dalla gestione in economia deve essere accompagnata da specifici piani-programma.
4. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere assunta dal Consiglio comunale, su proposta della Giunta, e deve discendere da una valutazione comparativa in termini di efficienza, efficacia ed economicità, tra le diverse forme di gestione previste dalla legge.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti, comunque organizzati.

### **Art. 36**

#### *Servizi amministrativi*

1. Nell'ambito di criteri generali fissati dal Consiglio comunale, la Giunta può stabilire intese con i Comuni finitimi e con la Provincia per la gestione associata di uno o più servizi amministrativi ove tali intese consentano di conseguire economie di bilancio o più elevate ed efficaci erogazioni di servizi a parità di costo.
2. Quando la gestione associata di uno o più servizi amministrativi si realizzi attraverso la stipula di una convenzione, la costituzione di un consorzio o la partecipazione ad una società pubblica, sui conseguenti atti che impegnano l'Amministrazione è necessario raccogliere il preventivo consenso del Consiglio comunale.
3. Il Consiglio Comunale disciplina le procedure di adesione e le modalità di partecipazione a tali intese; stabilisce i modi di esercizio della attività di referto

e di controllo sui costi e sui risultati conseguenti a dette intese; ne determina le connessioni con il bilancio dell'Ente a tutela del suo equilibrio economico-finanziario.

### **Art. 37**

#### *Servizi sociali*

1. L'erogazione di servizi sociali attraverso forme strumentali diverse dalla gestione in economia può avvenire attraverso la costituzione di istituzioni o l'attivazione di forme di partenariato con cooperative sociali, strutture *no profit* o associazioni di volontariato.
2. L'attivazione di una forma di partenariato deve essere preceduta da una procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del contraente.
3. Il Consiglio Comunale stabilisce modi e termini della partecipazione del Comune ad iniziative di partenariato.

### **Art. 38**

#### *Servizi a carattere imprenditoriale*

1. Il Comune eroga i servizi pubblici locali attraverso le forme strumentali di gestione previste dalla legge.
2. Il Comune promuove la crescita economica e produttiva del territorio attraverso l'attivazione di forme giuridiche assentite dalla legge e idonee a realizzare sviluppo ed occupazione strutturale per la comunità amministrata, ricercando in tale attività la compartecipazione di altri soggetti pubblici e delle parti sociali ed imprenditoriali operanti sul territorio comunale. Nei confronti di tali forme giuridiche il Comune può svolgere o una attività esterna di impulso e promozione o, ove ne ricorra la opportunità a tutela dell'interesse pubblico generale, una forma diretta di partecipazione, anche minoritaria, nei termini e con le garanzie stabilite dalla legge.

### **Art. 39**

#### *Rappresentanza*

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, direttamente o attraverso un Assessore suo delegato, nelle forme strumentali di gestione individuate dagli articoli 35 e 36 del presente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale disciplina le modalità della rappresentanza in tutti gli altri organi di forme giuridiche strumentali cui il Comune partecipa.

**CAPO IV°**  
**FORME DI COLLABORAZIONE E COOPERAZIONE**

**Art. 40**

*Principi di collaborazione e cooperazione*

1. Il Consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali e prioritariamente con la Amministrazione Provinciale di Cosenza e la Regione Calabria, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi, tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale
2. L'attività dell'Ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi e intese di cooperazione.
3. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali.

**Art. 41**

*Accordi di programma*

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi e per la gestione dei relativi servizi, previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo di programma può collocarsi all'interno di impulsi più generali, quali la promozione di patto territoriale o di intesa quadro di programma.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, con l'osservanza delle formalità previste dalla legge e dallo Statuto.

**TITOLO IV°**  
**LA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

**CAPO I°**  
**AUTONOMIA FINANZIARIA**

**Art. 42**

*Le risorse per la gestione corrente e per gli investimenti*

1. Il Comune è titolare di autonomia finanziaria e potestà impositiva, nei limiti fissati dalla legge.
2. Le entrate del Comune sono costituite da:
  - a) imposte proprie;
  - b) addizionali e partecipazioni ad imposte erariali, regionali o provinciali;
  - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
  - d) trasferimenti erariali;
  - e) trasferimenti regionali;
  - f) trasferimenti provinciali;
  - g) altre entrate, anche di natura patrimoniale;
  - h) risorse per investimenti, previsti da leggi statali o programmi regionali;
  - i) ogni altra risorsa prevista da eventuali leggi nazionali o regionali, da direttive comunitarie o da deliberazioni provinciali.
3. La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata da un apposito Regolamento di contabilità, approvato dalla Giunta comunale.

**Art. 43**

*Conservazione, gestione ed uso del patrimonio comunale*

1. La gestione dei beni del Comune deve essere uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunale attraverso l'esercizio di regolare attività di manutenzione ordinaria che, di norma, deve essere pianificata nel bilancio pluriennale.
2. La Giunta comunale sovrintende all'attività di conservazione, gestione ed uso oculato del patrimonio del Comune, curando la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento.
3. Il Regolamento disciplina la tenuta degli inventari, e determina i tempi entro i quali essi sono sottoposti a verifica generale.

**CAPO II°**  
**LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

**Art. 44**

*Programmazione di bilancio ed investimenti*

1. La programmazione delle attività del Comune, in rapporto alle risorse finanziarie previste, viene espressamente indicata negli strumenti di bilancio: bilancio di previsione annuale, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale.
2. La Giunta propone ogni anno al Consiglio, contestualmente al progetto di bilancio, il programma degli investimenti.
3. Il programma comprende, oltre agli investimenti, l'individuazione delle relative risorse finanziarie.

**Art. 45**

*Programma degli obiettivi*

1. La Giunta predispose annualmente un programma di obiettivi gestionali da conseguire nel corso dell'esercizio, conforme alle decisioni assunte dal Consiglio in sede di approvazione degli strumenti di bilancio.
2. Il programma di obiettivi di cui al precedente comma viene articolato dalla Giunta in programmi operativi di gestione, la cui attuazione è affidata ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. La relazione della Giunta che accompagna la rendicontazione della gestione riferisce in che misura il programma degli obiettivi è stato realizzato nel corso dell'esercizio.

**CAPO III°**  
**ATTIVITA' DI REVISIONE**  
**E CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 46**

*Il Revisore Unico dei conti*

1. **Il Revisore Unico dei conti è organo di controllo tecnico – consultivo del Comune scelto tra le categorie professionali indicate dalla legge ed eletto dal Consiglio a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.**
2. **Il Revisore Unico dura in carica tre anni ed é rieleggibile per una sola volta. Non é revocabile, salvo inadempienza all'incarico ricevuto.**
3. L'esercizio delle funzioni di revisore è incompatibile con qualsiasi altra attività professionale resa a favore del Comune.
4. La cancellazione o la sospensione dal ruolo professionale è causa di decadenza dall'ufficio di revisore.
5. La revoca della nomina è deliberata dal Consiglio dopo formale contestazione, da parte del Sindaco, degli addebiti all'interessato, il quale potrà far pervenire le proprie giustificazioni nel termine di dieci giorni.
6. Il compenso annuale del **Revisore Unico** è determinato dal Consiglio, all'atto della nomina o della riconferma, per tutta la durata del triennio.

**Art. 47**

*Funzioni e competenze del Revisore Unico dei conti*

1. **Il Revisore Unico** dei conti, in conformità alla legge, allo Statuto ed al Regolamento di contabilità, collabora con il Consiglio comunale nella funzione di controllo e di indirizzo.
2. Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria, patrimoniale e fiscale della gestione dell'Ente, in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
3. **Il Revisore Unico ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti necessari alla funzione di controllo e di vigilanza, ed ai relativi uffici cui assicurano anche collaborazione e supporto per migliori prestazioni; risponde della verità delle sue attestazioni.**
4. **Ha** diritto di assistere alle sedute del Consiglio.
5. **Il Revisore Unico** verifica l'avvenuto accertamento della consistenza patrimoniale dell'Ente, la regolarità delle scritture contabili e degli atti gestionali. Qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio. Quando lo ritenga necessario, trasmette al Consiglio una relazione contenente rilievi e proposte utili a conseguire una



maggior efficienza, produttività ed economicità della gestione. Tale relazione sarà comunque redatta ed allegata al rendiconto di gestione e del conto consuntivo rimesso per l'esame del Consiglio.

6. Il Regolamento di contabilità definisce le modalità di funzionamento del **Revisore Unico** dei conti e l'esercizio delle funzioni.

### **Art. 48**

#### *Controllo di gestione*

1. E' istituito l'Ufficio per il controllo di gestione al fine di:
  - a) acquisire ed elaborare i dati della gestione;
  - b) rilevare l'efficienza e la produttività dei singoli settori ed unità organizzative;
  - c) valutare il costo degli atti, dei procedimenti e delle prestazioni rese dagli uffici.
2. L'Ufficio risponde direttamente al Sindaco e riferisce **al Revisore Unico** dei conti.
3. Il Regolamento di contabilità definisce compiti, modalità e strumenti per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra.

## **TITOLO V°** **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Art. 49**

#### *Partecipazione*

1. Il Comune, identificando la partecipazione come momento rilevante per la crescita democratica della comunità locale, valorizza le libere forme associative e le organizzazioni del volontariato, ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile, culturale e garantisce loro l'accesso alle strutture e ai servizi comunali.

### **Art. 50**

#### *Diritto di informazione*

1. Il Comune garantisce il diritto all'informazione.
2. I documenti amministrativi del Comune sono pubblici e liberamente consultabili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, per la tutela della *privacy* delle persone o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal Regolamento.
3. Il Regolamento:
  - a) individua i mezzi e le modalità per assicurare l'accesso ai documenti amministrativi, anche con mezzi informatici;
  - b) indica le categorie di atti delle quali può essere temporaneamente vietata l'esibizione, a tutela della riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese;
  - c) istituisce l'Ufficio per l'informazione dei cittadini nell'ambito della attività dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).

### **Art. 51**

#### *Iniziativa popolare*

1. Membri singoli o associati della comunità locale possono presentare istanze, petizioni e proposte nonché interrogazioni e interpellanze su materie, programmi ed atti che incidano su interessi generali, servizi, strutture riguardanti il territorio comunale o porzioni di esso.
2. Il Regolamento del Consiglio ne disciplina i limiti, le modalità di presentazione ed i termini di esame.

**Art. 52***Referendum consultivo*

1. E' istituito il referendum consultivo relativamente alle sole materie della competenza comunale.
2. Il Regolamento disciplina modalità, termini e procedure.
3. Il Consiglio comunale, con deliberazione votata a maggioranza, può indire referendum consultivi o, senza formalità, consultazioni.

**Art. 53***Limiti al referendum consultivo*

1. Il referendum consultivo non è ammesso:
  - a) sui provvedimenti in materia tributaria e tariffaria, di finanza locale, di Statuto e di Regolamenti;
  - b) sugli atti amministrativi di esecuzione di norme legislative e regolamentari, o di esecuzione delle deliberazioni consiliari.
2. Una proposta di referendum che non sia stata accolta non può essere ripresentata prima di tre anni. Un referendum non può essere indetto prima che siano trascorsi almeno dodici mesi dall'attuazione di altro precedente referendum, di qualsiasi tipo.

**Art. 54***Referendum abrogativo*

1. E' istituito il referendum abrogativo relativamente alle materie della competenza comunale, ad eccezione delle materie individuate dal comma 1 dell'articolo 53 del presente Statuto e delle seguenti altre materie:
  - a) revisione dello Statuto e dei regolamenti comunali;
  - b) strumenti urbanistici generali e loro varianti;
  - c) espropriazioni di pubblica utilità;
  - d) designazioni e nomine.
2. Il Regolamento disciplina modalità, termini e procedure.
3. Vale per il referendum abrogativo quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 53 del presente Statuto.

**Art. 55**  
*Difensore civico*

1. Il Comune istituisce l'Ufficio del Difensore civico.
2. Al difensore civico compete il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa del Comune, segnalando, anche di propria iniziativa, gli abusi, le carenze, le disfunzioni e i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.
3. Il difensore civico è eletto tra i cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'elezione a consigliere comunale, e che per esperienza e preparazione diano garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio e competenza giuridico – amministrativa.
4. Non può essere eletto difensore civico chi è stato candidato nelle elezioni comunali immediatamente precedenti alla nomina.
5. Il difensore civico è eletto a scrutinio segreto dal Consiglio comunale con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta dopo due votazioni, è eletto con la maggioranza dei consiglieri assegnati.
6. Il difensore civico dura in carica tre anni a partire dall'elezione ed è rieleggibile una sola volta.
7. L'ufficio di difensore civico è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi impiego pubblico o carica pubblica elettiva.
8. Il difensore civico decade se perde i requisiti previsti dalla legge per l'elezione a consigliere comunale. Può essere revocato per gravi violazioni di legge o per documentata inefficienza.
9. Al difensore civico spetta una indennità stabilita dal Regolamento del Consiglio.

**Art. 56**  
*Albo delle Associazioni*

1. La Giunta comunale istituisce l'Albo delle associazioni e delle istituzioni.
2. L'iscrizione all'Albo viene decisa dalla Giunta a richiesta degli interessati.
3. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sulla attività delle associazioni iscritte all'Albo di cui al precedente comma 1 devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 30 giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 57**

#### *Revisione ed abrogazione dello Statuto*

1. La revisione dello Statuto è deliberata dal Consiglio comunale con le stesse modalità che la legge dispone per la sua approvazione.
2. La proposta di abrogazione segue la stessa procedura della proposta di revisione.
3. L'abrogazione deve essere votata contestualmente all'approvazione del nuovo Statuto, ed ha efficacia dal momento dell'entrata in vigore di quest'ultimo.
4. L'iniziativa di revisione non può essere assunta prima di un anno dall'approvazione dell'ultima revisione o dalla reiezione di una identica proposta di revisione.
5. Lo Statuto ed i suoi eventuali adeguamenti sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscenza.