

# COMUNE DI SEUI

## STATUTO

Approvato con deliberazione c.c. n. 5 del 17.3.2007

### P A R T E   P R I M A

#### TITOLO PRIMO

#### ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE

##### **Art.1) PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Comunità di Seui è Ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi dello Stato, della Regione Sardegna e dal presente Statuto.

##### **Art.2) LO STATUTO**

Il presente Statuto è l'atto fondamentale che garantisce e regola l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.

##### **Art.3) TERRITORIO E SEDE COMUNALE**

Il territorio del Comune di Seui si estende per 148,2 Km<sup>2</sup>. di cui 8,3 Km<sup>2</sup>. dell'Isola amministrativa di "Orboredù".

I confini amministrativi della perimetrazione comunale sono **a Nord** con i Comuni di Arzana e Gairo S.E. **ad Est** con il Comune di Ussassai e Ulassai **ad Sud** Comune di Glassai **ad Ovest** con il Comune di Seulo- Sadali ed Esterzili.

I confini dell'isola amministrativa di "Orboredù" sono: a Nord con il Comune di Esterzili ed Ulassai- **ad Est** con il Comune di Perdasdefogu – **a Sud** con il Comune di Escalaplano **ad Ovest** con il Comune di Esterzili.

Il Palazzo civico, sede Comunale, è ubicato in via della Sapienza, n. 39.

Le adunanze degli organi collegiali, si svolgono normalmente nella sede Comunale, esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

All'interno del territorio del Comune di Seui non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

##### **Art.4) STEMMMA E GONFALONE**

Il Comune ha un proprio gonfalone e uno stemma come quelli già in uso,

L'uso dello stemma, del gonfalone e della fascia tricolore è disciplinata dalla legge e dall'apposito regolamento Comunale.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati.

La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

#### **Art.5) ALBO PRETORIO**

Nel Municipio è individuato un apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio" per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, la integralità e la facilità di lettura.

Il Segretario Comunale cura l'affissione degli atti di cui al primo comma avvalendosi di un dipendente comunale che può anche attestarne l'avvenuta pubblicazione.

#### **Art.6) FINALITA'**

Il Comune concorre a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che impediscono il pieno sviluppo della persona umana, il libero esercizio dei diritti inviolabili dell'uomo e la pari dignità sociale di tutti i cittadini;

Il Comune 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 Amministrazione;

Il Comune ispira la propria azione alla tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;

Il Comune promuove azioni positive finalizzate alla rimozione degli ostacoli che di fatto pregiudicano la partecipazione delle donne al mondo del lavoro, alla vita sociale, economica e politica.

Impronta l'attività alla programmazione di politiche mirate al conseguimento di pari opportunità tra uomo e donna, istituendo, a tal fine, la commissione di pari opportunità, mediante approvazione di apposito regolamento, entro sei mesi dalla data del presente, attuerà i principi in esso contenuti.

#### **Art.7) PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE**

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione;

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Sardegna, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio;

I rapporti con gli altri Comuni, Consorzi, Comunità Montana, Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

## **PARTE SECONDA**

### **TITOLO PRIMO**

#### **CAPO PRIMO**

#### **ORGANI: ISTITUZIONI DEL COMUNE**

##### **Art.8) ORGANI DEL COMUNE**

Sono organi del Comune il Consiglio, il Sindaco, la Giunta. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.

Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo ed ha la competenza esclusiva nelle materie riportate all'art. 42 del D.L.vo n. 267\2000

Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione nonché il legale rappresentante del Comune, egli esercita inoltre le funzioni di ufficiale di governo secondo le leggi dello Stato; La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio;

##### **Art.9) IL CONSIGLIO COMUNALE**

Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera Comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo;

Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale;

##### **Art.10) COMPETENZE E ATTRIBUZIONI**

Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, esercita il controllo sulla sua applicazione;

L'elezione, la durata in carica, la composizione giuridica e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.

Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari;

Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per le nomine e le designazioni dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

## **Art.11) PRIMA SEDUTA (ART.40 del D.LSVO N. 267\2000)**

La prima seduta del Consiglio deve essere convocata entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione;

In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione di cui al punto 1), provvede in via sostitutiva il Prefetto(ART. 39, comma 5 del D.Lsvo n. 267\2000) ;

In tale seduta il Sindaco presta, dinanzi al Consiglio, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.

## **Art.12) FUNZIONAMENTO**

L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria;

Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione; ovvero approvazione bilancio di previsione ed approvazione conto consuntivo.

**Le sessioni ordinarie** devono essere convocate almeno **5 giorni prima** del giorno stabilito; quelle **straordinarie almeno 3**. In caso di eccezionale **urgenza** la convocazione può avvenire con un anticipo di **almeno 24 ore**.

La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; In tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare;

La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune, la consegna deve risultare da dichiarazione del messo Comunale. L'avviso scritto può prevedere una seconda convocazione da tenersi almeno il giorno successivo.

L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in rapporto a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al punto precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.

**L'elenco degli argomenti** da trattare deve essere **affisso all'albo pretorio almeno entro il giorno precedente** a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.

La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali **4 giorni prima** della seduta nel caso di sessione ordinaria, **2 giorni prima** nel caso di sessioni straordinarie e **12 ore prima** nel caso di eccezionale urgenza.

In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, dimissioni, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni sono svolte dal vice sindaco.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

### **Art.13) COMMISSIONI CONSILIARI**

Il Consiglio comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette Commissioni sono composte solo da Consiglieri Comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le Commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione;

Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento;

La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

### **Art.14) CONSIGLIERI COMUNALI**

Lo stato giuridico, le dimissioni e le sostituzioni dei Consiglieri Comunali sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono;

Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano d'età;

I Consiglieri Comunali che non intervengono per più di due sessioni ordinarie consecutive, o a tre sessioni straordinarie consecutive sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, e a fornire al sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

### **Art.15) DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione;

Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri Comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale;

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, anche dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto di ottenere da parte del Sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività delle conferenze dei capigruppo, di cui al successivo art.16 del presente Statuto.

Ciascun Consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio Comunale c/o il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

### **Art.16) GRUPPI CONSILIARI**

I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei Consiglieri, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze;

I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno 3 membri

E' istituita, presso il Comune di Seui, la conferenza dei capigruppo, atta a rispondere alle finalità generali indicate nell'art.31, comma 7ter, della legge 142/90, e successive modificazioni.

Le discipline, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del Consiglio Comunale;

I Capigruppo Consiliari sono domiciliari c/o l'impiegato addetto all'ufficio protocollo del Comune;

Ai Capigruppo Consiliari è consentito ottenere gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato;

I Gruppi Consiliari hanno diritto a riunirsi in un locale comunale, messo a disposizione, per tale scopo dal Sindaco

## **C A P O   S E C O N D O**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **Art.17) LA GIUNTA**

La Giunta è l'organo di governo del Comune;

- Compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dal presente statuto del Sindaco del Segretario dei Responsabili di servizio o di altri organi;
- Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio;
- Adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- Definisce la pianta organica e le relative variazioni;
- Riferisce, annualmente, al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio stesso;
- Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.
- Adotta tutti gli atti deliberativi non specificatamente riservati dalla legge al Consiglio Comunale

### **Art.18) NOMINA**

Il vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco, i nominativi

sono comunicati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni;

Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli assessori dimissionari;

Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale;

Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità, la posizione giuridica e lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

### **Art.19) COMPOSIZIONE**

La Giunta è composta dal Sindaco e fino a 4 Assessori di cui uno è investito della carica di vice Sindaco.

Gli Assessori sono scelti tra i Consiglieri Comunali

### **Art.20) FUNZIONAMENTO**

La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede. In caso di assenza del Sindaco è presieduta dal vice-Sindaco

Le modalità di convocazione e di funzionamento della giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

La Giunta delibera con l'intervento di un numero di componenti superiore alla metà di quelli assegnati compreso il Sindaco.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti.

Hanno diritto di proposta scritta alla Giunta, il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di servizio e chiunque ne abbia interesse.

La capacità propositiva del segretario è inerente alle materie ed attività affidate alla sua responsabilità gestionale dal Sindaco.

Il Segretario prende parte all'attività della Giunta con capacità di iniziativa in ordine agli aspetti della legittimità e regolarità dall'organizzazione e funzionamento della gestione amministrativa.

Le sedute sono segrete.

I responsabili dei servizi possono assistere alla seduta di Giunta al fine di fornire, su richiesta, elementi chiarificatori.

Il Segretario vigila sulla corretta stesura del verbale che sottoscrive insieme al Sindaco o a chi abbia presieduto in sua vece.

### **Art.21) COMPETENZE**

La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge e del presente statuto, non siano riservati al consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al sindaco, al segretario comunale, o ai responsabili dei servizi comunali.

La giunta opera in modo collegiale, da attuazione agli indirizzi generali espressi dal consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

La giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- a) propone al consiglio i regolamenti;

- b) approva i progetti conseguenti all'approvazione dei programmi consiliari 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 di decentramento;
- e) determina e modifica le tariffe sui servizi erogati dal Comune e propone al consiglio la loro disciplina generale;
- f) nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato
- g) determina i criteri generali per le concessioni di sovvenzioni, contributi sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;
- h) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio,
- i) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni ;
- j) esercita, previa determinazione dei costi e individuazioni dei mezzi , funzioni delegate dalla provincia, regione, stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo.
- k) Nomina la delegazione di parte pubblica ed autorizza la sottoscrizione degli accordi di contrattazione integrativa decentrata;
- l) Decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'ente
- m) Fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati i parametri , gli standard , e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato.
- n) Determina , sentito il revisore dei conti , i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal consiglio
- o) Approva il P.E.G. sentiti i responsabili del servizio.

## **Art.22) MOZIONE DI SFIDUCIA**

Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata, per appello nominale, dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, deve essere consegnata al Segretario comunale che ne riferisce immediatamente al Sindaco che convoca il Consiglio Comunale per l'analisi della mozione stessa non prima dei dieci giorni e non oltre i trenta giorni dalla sua presentazione.

La mozione è approvata quando riceve l'assenso della maggioranza dei componenti il Consiglio.

La votazione sulla mozione avviene per appello nominale.

Il Sindaco e la Giunta cessano dalle rispettive cariche il giorno successivo a quello in cui è stata votata la sfiducia.

Il Segretario, entro i tre giorni feriali successivi alla approvazione della mozione, ne informa il Prefetto che adotterà i provvedimenti di sua competenza.

## **Art.23) DECADENZA**

La Giunta decade in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione o decesso del Sindaco.



In tali casi si ha anche lo scioglimento del Consiglio, ma sia il Consiglio che la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Sindaco.

Sino all'elezione del nuovo Sindaco, le sue funzioni sono svolte dal vice-Sindaco

#### **Art.24) DIMISSIONI ASSESSORI**

Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta dell'assessore di rinunciare alla carica, indirizzate al Sindaco che dovrà informarne il Consiglio.

Devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione.

Possono essere revocate prima della nuova nomina da parte del Sindaco.

#### **Art.25) NOMINA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI**

Quando la norma prevede che nelle commissioni interne all'Ente vi siano membri aventi la qualifica di Consiglieri, il Consiglio provvede alla loro nomina

La nomina avviene nel rispetto del diritto delle minoranze.

Qualora il Consiglio non deliberi le designazioni entro dieci giorni dall'inserimento della richiesta nell'ordine del giorno, provvede la Giunta nei successivi cinque giorni, sentiti i capigruppo consiliari.

Trascorso inutilmente tale termine, il Sindaco provvede comunque alla nomina della commissione, sentiti i capigruppo per i membri di estrazione consiliare.

### **CAPO TERZO**

#### **DELIBERAZIONE**

#### **Art. 26) DELIBERAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Tutte le deliberazioni degli organi collegiali, sono assunte, di regola con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità oggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.

Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su "persone", il presidente dispone la trattazione e l'argomento in "seduta segreta".

L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione sono curate da ciascun responsabile di servizio limitatamente all'area di propria competenza;

Le proposte di deliberazione, correlate da tutti gli allegati, ivi compresi i pareri tecnici previsti dalla normativa vigente e l'eventuale attestazione della copertura finanziaria, sono depositati a cura dei soggetti proponenti presso il Segretario comunale, secondo i termini e le modalità stabilite da un apposito regolamento.

Il segretario comunale cura la verbalizzazione delle sedute del consiglio e della giunta.

Il segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trovi in uno dei casi d'incompatibilità e di materiale impedimento. In tal caso è sostituito, in via temporanea, da un componente del collegio nominato dal presidente.

I verbali delle sedute di giunta sono firmati dal sindaco, dall'assessore anziano e dal Segretario comunale mentre quelle delle sedute del consiglio sono firmate dal sindaco, dal consigliere anziano e dal segretario.

#### **Art.27) CONTRASTO DI INTERESSI**

Nel numero fissato per la validità delle riunioni degli organi collegiali di governo o consultivi o di giudizio non devono essere considerati i membri presenti quando si deliberi su questioni nelle quali essi o i loro parenti o affini sino al quarto grado o il coniuge abbiano interesse proprio e pertanto nasca l'obbligo di astenersi e di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione dell'argomento.

L'allontanamento, se non spontaneo, è disposto dal presidente del consesso e la questione non può essere trattata sino a che l'interessato non sia uscito dall'aula.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

#### **Art.28) PARERI OBBLIGATORI**

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio deve essere richiesto il parere , in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile , rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria , i pareri sono inseriti nella deliberazione.

Nel caso di parere negativo, l'organo collegiale, se ritiene di deliberare in modo difforme, motiva nell'atto.

A fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri di regolarità tecnica e contabile , il responsabile del servizio è il soggetto che , ha di fatto la responsabilità del servizio.

#### **Art.29) CONFLITTO DI INTERESSI NEI PARERI**

Il segretario ed i responsabili dei servizi si astengono dal prendere parte, anche mediante l'espressione del parere, alle deliberazioni riguardanti liti o contabilità proprie verso il Comune, le sue istituzioni e le sue aziende, o quando si tratti di interesse, liti o contabilità dei loro parenti o affini sino al quarto grado o del coniuge o di conferire impieghi ai medesimi.

Non si realizza conflitto di interessi quando si tratta di deliberazione meramente esecutiva o quando si procede ad applicazione di norme che non consentano nessun potere discrezionale nemmeno di natura tecnica.

Nel caso previsto al primo comma, si applica la norma di cui al seconda comma dell'Art.49 del Decreto L.GSVO n.267\2000 ed il segretario provvede, nei limiti delle sue competenze, ad esprimere parere.

Nel caso in cui la conflittualità di interessi coinvolga il Segretario, questi dichiara nella proposta di deliberazione la sua astensione dal parere motivando anche circa l'assenza del sostituto.

### **C A P O   Q U A R T O** **ILSINDACO**

#### **Art.30)   IL SINDACO**

Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità lo stato giuridico e le cause di cessazione delle cariche.

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 e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenze e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alle nomine, alle designazioni e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

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.31) ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

Il Sindaco:

- Ha la rappresentanza generale dell'Ente.
- Ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico- amministrativa del Comune.
- Coordina l'attività dei singoli assessori.
- Può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della Giunta.
- Impartisce direttive al Segretario comunale ed ai responsabili dei servizi in ordine agli indirizzi generali
- Ha facoltà di delega.
- Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge.
- Adotta ordinanze ordinarie.
- Nomina e revoca gli assessori.
- Determina, sentiti i responsabili dei servizi, nell'ambito della disciplina regionale ed in base agli indirizzi espressi dal Consiglio, gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, dei servizi pubblici, degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, degli esercizi commerciali, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi alle esigenze degli utenti;
- Fa pervenire all'ufficio del Segretario comunale l'atto di dimissioni, affinché questi curi i provvedimenti conseguenti;
- Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, nomina i responsabili di servizio e attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità stabilite dagli art. 50-109-110 del D.Lsvo. n. 267/2000
- Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
- Sovrintende il Corpo di Polizia Municipale;
- Rilascia, direttamente o tramite il responsabile dell'area amministrativa, le dichiarazioni giurate, ex art. 28 L. 1/78 ed art. 4 L.R. 13/84, gli attestati di conoscenza propria e gli attestati di notorietà pubblica;
- Nomina e revoca il Segretario Comunale nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 99- 100 del D.Lgsvo n. 267/2000.

### **Art.32) ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

Il Sindaco:

- Acquisisce direttamente presso gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- Promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- Può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società di azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
- Collabora con il Revisore dei Conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni;
- 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;

### **Art.33) ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

Il Sindaco:

- Stabilisce, avvalendosi delle proposte della struttura, gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio e della Giunta;
- Dispone la convocazione del Consiglio e lo presiede, quando 1/5 dei Consiglieri lo richiede provvede alla convocazione del Consiglio;
- Esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
- Propone gli argomenti da trattare, dispone con atto formale o informale, la convocazione della Giunta e la presiede;
- Ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori e/o Consiglieri Comunali;
- Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

### **Art.34) DIMISSIONI DEL SINDACO**

Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomine di un Commissario.

### **Art.35) DELEGHE AI CONSIGLIERI**

Il Sindaco può delegare singoli Consiglieri Comunali a rappresentare l'Amministrazione in occasioni di particolari manifestazioni in territorio regionale, nazionale ed estero;  
Delle deleghe rilasciate ai Consiglieri deve essere fatta comunicazione al Consiglio e agli organi previsti dalla legge.

## **TITOLO SECONDO**

### **ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

#### **CAPO PRIMO**

##### **Art.36) IL SEGRETARIO COMUNALE, FUNZIONI**

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- Fornisce l'assistenza giuridico - amministrativa agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Partecipa, in qualità di membro, alle commissioni di concorso quale esperto di discipline giuridiche, se richieste dal programma d'esame;
- Presiede le commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti in diversi servizi;
- Il Segretario Comunale potrà essere nominato dal Sindaco, sentita la Giunta, Direttore generale nel caso in cui si formi, con altri Comuni, un consorzio intercomunale avente ad oggetto il servizio di Direttore generale.
- Il regolamento e la dotazione organica del personale potranno prevedere un posto di vice segretario, apicale avente funzioni vicarie.
- Il Segretario Comunale sarà nominato dal Sindaco con proprio atto.

#### **CAPO SECONDO**

#### **U F F I C I**

##### **Art.37) PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI**

L'Amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi e deve essere conformata ai seguenti principi:

- Organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;
- Analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- Individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia dei soggetti;
- Superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità della struttura e del personale.
- Il regolamento degli uffici e dei servizi individua forme e modalità di organizzazione e gestione della struttura interna.

### **Art.38) STRUTTURA**

L'organizzazione strutturale diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente secondo le norme del regolamento è articolato in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

### **Art.39) PERSONALE**

Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo Statuto.

Il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina in particolare:

- Struttura organizzativo-funzionale;
- Modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- Diritti, doveri e sanzioni;
- Modalità organizzative della commissione di disciplina.

### **Art.40) RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Spetta ai responsabili degli uffici e dei servizi la direzione dei medesimi secondo i criteri e le norme dettati dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita al personale dipendente.

Spettano ai responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge espressamente non riserva agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dai regolamenti dell'ente:

- La presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
- La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione di contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- Gli atti ad essi attribuiti dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- L'adozione di tutte le ordinanze con esclusione di quelle di carattere contingibile e urgente sulle materie

- L'emissione di provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza o di espropriazione che la legge genericamente assegna alla competenza del comune.
- I Responsabili dei servizi rispondono direttamente in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

#### **Art.41) AVOCAZIONE**

Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi. In caso di inerzia o ritardo, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco può attribuire la competenza al segretario comunale o ad altro dipendente.

### **TITOLO TERZO**

#### **SERVIZI**

#### **Art.42) QUALIFICAZIONI E CARATTERISTICHE**

I servizi pubblici locali sono quelli che hanno per oggetto produzione di beni e attività volte a realizzare lo sviluppo economico e sociale.

Nell'organizzazione dei servizi devono essere comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

#### **Art.43) FORME DI GESTIONE**

La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

- In economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire un'azienda;
- In concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- A mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- A mezzo di istituzione per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- A mezzo di società per azioni, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

Ai fini di cui alla precedente lettera b), il Comune può partecipare con proprie quote a società di capitale.

#### **Art.44) ISTITUZIONE AZIENDA SPECIALE**

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative l'Azienda Speciale o all'Istituzione, procederà nel modo seguente:

- Il Consiglio Comunale approverà lo statuto dell'Azienda Speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli amministratori dell'azienda tra i pochi consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla

carica di consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o comprovata capacità amministrativa.

- La revoca degli amministratori dell'Azienda potrà avvenire allo stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.
- Le disposizioni stabilite al 1° comma si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
- Gli organismi dell'Azienda e dell'Istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
- Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

## **TITOLO QUARTO**

### **CONTROLLO INTERNO**

#### **Art.45) PRINCIPI E CRITERI**

Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre il controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti speciali pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.

Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del Revisore del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di protesta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto.

Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo funzionale tra la sfera di attività del Revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

#### **Art.46) REVISORE DEL CONTO**

Il revisore del conto, oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.

Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza.

La nomina, la durata dell'incarico e le competenze del revisore dei conti sono stabilite dalla legge (vedi T.U. N. 267\2000 ARTT. 234 e segg.)



## **PARTE TERZA**

### **ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE TITOLO I**

#### **CAPOPRIMO**

#### **Art.47) ORGANIZZAZIONE SOVRACOMUNALE**

Il Consiglio Comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli interessi i propri servizi tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

#### **Art.48) PRINCIPIO DI COOPERAZIONE**

L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi di interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli Istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

#### **Art.49) CONVENZIONI**

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 o loro enti strumentali.

Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

#### **Art.50) CONSORZI**

Il Consiglio Comunale in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione di Consorzi tra enti per realizzare e gestire i servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, qualora non sia conveniente l'istituzione di Azienda Speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsto nell'articolo precedente.

La convenzione oltre al contenuto prescritto dal II comma del precedente articolo , deve prevedere l'obbligo di pubblicità degli atti fondamentali del consorzio negli Albi Pretori degli Enti contraenti.

Il Consiglio Comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del Consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo Ente secondo le norme previste per le Aziende Speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

Il Consorzio assume carattere polifunzionale quando s'intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

### **Art.51) UNIONE DI COMUNI**

In attuazione del principio di cui al precedente art.32 del T.U. 2672000, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle norme con le finalità previste dalla legge, unione di Comuni con obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

### **Art.52) ACCORDI DI PROGRAMMA**

Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un processo complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.

L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori e, in particolare:

- determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento i rapporti fra gli enti coinvolti;
- assicurare il collegamento di ogni altro adempimento connesso.
- Il Sindaco, previa deliberazione del C.C., definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

### **Art.53) PARTECIPAZIONE**

I partiti politici, i sindacati, le associazioni cooperativistiche, le organizzazioni di categoria, le istituzioni culturali, formazioni ed organizzazioni sociali e i cittadini possono concorrere alla determinazione delle scelte programmatiche dell'Amministrazione Comunale al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

L'amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

## **TITOLO SECONDO CAPO PRIMO**

### **INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA**

### **Art.54) INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.

La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi, rappresentativi di interessi superindividuali.

Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.

Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.

Sino a quando non si sia proceduto a determinare formalmente l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione dell'atto finale, l'individuazione del responsabile deriva direttamente dal regolamento organico e dalla pianta organica vigente.

Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminazione degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo pubblico all'albo pretorio o altri mezzi, garantendone, comunque, altre forme di idonea pubblicazione e informazione.

Il responsabile dell'istruttoria, entro 30 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione o la proposta.

I soggetti di cui al comma hanno altresì diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.

La Giunta e/o i responsabili del servizio potranno concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

### **Art.55) ISTANZE**

I cittadini residenti, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni scritte, con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.

La risposta scritta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di sessanta giorni dal Sindaco, dal Segretario o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, l'assegnazione all'organo competente, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

### **Art.56) PETIZIONI**

Tutti i cittadini possono rivolgersi in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.

Il regolamento di cui al III comma dell'art. precedente determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e, predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte

dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

La petizione è esaminata dall'organo competente entro sessanta giorni dalla presentazione.

Se il termine previsto al comma III non è rispettato, ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo e aprendo una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

## **CAPO SECONDO ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**

### **Art.57) PRINCIPI GENERALI**

Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art., l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

I relativi criteri generali vengono stabiliti dal Consiglio Comunale.

### **Art.58) ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

Il Comune promuove e tutela varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previste negli articoli precedenti.

### **Art.59) INCENTIVAZIONE**

Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale che tecnico-professionali e organizzative.

### **Art.60) PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI**

Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

## **CAPO TERZO REFERENDUM E DIRITTI DI ACCESSO**

### **Art.61) REFERENDUM**

L'istituto del referendum viene adottato quale strumento consultivo formale dell'intera popolazione degli elettori, del Consiglio Comunale, su questioni inerenti la generalità della collettività cittadina, aventi notevole rilievo e altro contenuto di conseguenze operative.

L'oggetto del referendum deve rientrare fra le materie di esclusiva competenza locale.

Le seguenti materie non possono costituire oggetto di consultazione referendaria:

- a) Norme statutarie;
- b) Tributi comunali;
- c) Tariffe dei servizi pubblici;
- d) Le decisioni assunte dal Consiglio Comunale nei sei mesi precedenti all'indizione statutaria;
- e) Le decisioni assunte dal Consiglio Comunale nei sei mesi precedenti all'indizione della consultazione.

Il referendum consultivo è indetto dal Sindaco, su decisione consiliare il quale può essere promosso anche da un numero di cittadini elettori non inferiore al 15% del corpo elettorale. I referendum consultivi vengono effettuati insieme, un volta l'anno, in una domenica, dalle ore 8,00 alle ore 22,00, della stagione primaverile o autunnale non in coincidenza con altre operazioni di voto.

Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del Consiglio Comunale non può essere indetto il referendum e decadono quelli proposti.

La consultazione referendaria è valida se ad essa prendono parte elettori del Consiglio Comunale in numero pari ad almeno il 33% più uno del totale di quelli aventi diritto al voto.

Il quesito sottoposto alla consultazione, che deve essere chiaro ed univoco, è da ritenere positivamente accolto quando i voti validi attribuiti alla risposta affermativa siano superiori al totale risultante dai voti validi attribuiti alla risposta negativa.

Le restanti norme per l'indizione, l'organizzazione e l'attuazione del referendum consultivo sono stabilite nell'apposito regolamento.

### **Art.62) OPERATIVITA' DEL REFERENDUM CONSULTIVO**

Entro quindici giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, il Sindaco sottopone al Consiglio e alla Giunta, a seconda delle competenze, i risultati del referendum.

Nel caso in cui il referendum abbia avuto esito positivo, le decisioni dell'organo di governo non conformi all'indicazione consultiva, dovranno essere adeguatamente modificate.

Nel caso in cui il referendum abbia dato esito negativo, l'organo di governo adotta i provvedimenti che ritiene opportuni in considerazione anche della rilevanza della partecipazione alla consultazione.

### **Art.63) DIRITTO DI ACCESSO**

Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti di cui al I comma dell'articolo successivo che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.

Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

Il regolamento, oltre ad enunciare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

#### **Art.64) DIRITTO DI INFORMAZIONE**

Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.

L'ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

L'informazione deve essere data, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra annunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'articolo 26 L. 7 agosto 1990 n. 241.

### **CAPO QUARTO**

#### **IL DIFENSORE CIVICO**

#### **Art.65) DIFENSORE CIVICO**

Il difensore civico svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione comunale, segnalando abusi, carenze e ritardi dell'azione amministrativa.

Il difensore civico è eletto tra i cittadini residenti nel Comune di Seui in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'elezione a Consigliere Comunale e che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, e competenza giuridico-amministrativa.

Non può essere nominato difensore civico:

- a) I parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle comunità montane e delle A.S.L.;
- b) I ministri di culto;
- c) Gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti e imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- d) Chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisce l'oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;
- e) Chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al secondo grado, che siano sindaco, assessore, segretario o dipendenti del comune.

Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità e incompatibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei consiglieri comunali. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio per grave inadempimento ai propri doveri.

### **Art.66) NOMINA**

Il difensore civico è nominato dal Consiglio a scrutinio segreto con il voto favorevole di tutti i consiglieri presenti alla seduta, nella seduta immediatamente successiva a quella di elezione della Giunta.

Il difensore civico resta in carica per il triennio esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

Può essere rieletto una sola volta.

Prima del suo insediamento presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico benessere".

### **Art.67) MEZZI E PREROGATIVE**

L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'amministrazione comunale, di attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

A tal fine può chiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.

Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne abbia richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti; segnala agli organi sopra ordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.

L'amministrazione ha obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottato non recepisce i suggerimenti del difensore, che può, altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali.

Tutti i responsabili di servizi sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

### **Art.68) RAPPORTI CON IL CONSIGLIO**

Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La relazione viene discussa dal Consiglio e resa pubblica.

In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al Consiglio.

## **TITOLO TERZO**

### **FUNZIONE NORMATIVA**

#### **Art.69) STATUTO**

Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del comune.

Nessuna modifica statutaria può essere approvata nel semestre antecedente il rinnovo del consiglio comunale e nel semestre successivo all'insediamento del nuovo consiglio.

Hanno iniziativa di proposta presso il Consiglio Comunale per modifiche statutarie totali e parziali, la Giunta e qualsiasi consigliere, nonché cittadini singoli o associati.

L'approvazione di qualsiasi modificazione al testo dello statuto, che deve essere adottata dal Consiglio Comunale con la procedura di cui all'art. 4 III comma della legge fondamentale, comporta la riproduzione integrale dell'intero testo statutario aggiornato, così da consentire a qualsiasi cittadino l'immediata e facile percezione del testo vigente, ancorché correlato da opportune annotazioni con quello originario.

Lo Statuto e le sue modifiche, entro quindici giorni successivi la data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità.

#### **Art.70) REGOLAMENTI**

Il Comune emana regolamenti:

- a) Nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo Statuto;
- b) In tutte le altre materie di competenza comunale.

Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini.

#### **Art.71) ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI SOPRAVVENUTE.**

Gli adeguamenti dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale nella Costituzione, nel D.LGSVO N. 267\2000, e successive modifiche ed integrazioni e dello statuto.



#### **Art.72) ORDINANZE**

Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

Le ordinanze di cui al comma I devono essere pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.

Il Sindaco emana, altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingenti ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 5 dell' art 50 del D.LGSVO N. 267\2000.Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati.

### **TITOLO QUARTO**

#### **USO DELLA LINGUA SARDA**

#### **Art.73) USO DELLA LINGUA SARDA**

In armonia con le finalità del Comune previste dal precedente art. 6, questo ente intende promuovere l'uso della lingua sarda così come suggerito dall'art. 23 della L.R. n. 26 del 15.10.97.

In tutte le assemblee e collegi deliberativi dell'amministrazione comunale potrà essere liberamente usata, nella fase di discussione e, nei documenti la lingua sarda.

Il Comune garantisce, ove venga richiesta, la traduzione di tali interventi.

Nelle delibere e nei documenti del Comune potrà essere usata la lingua sarda, in tal caso è necessario corredare il documento con il corrispondente testo in lingua italiana. Sarà cura del Sindaco o suo delegato verificare ed attestare la corrispondenza del testo redatto in lingua sarda con quello redatto in lingua italiana.

La lingua sarda potrà essere usata anche nella corrispondenza e nelle comunicazioni orali e scritte dirette all'Amministrazione Regionale e a quelle locali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di emanare un regolamento atto a valorizzare ulteriormente il ripristino della lingua sarda.

### **TITOLO QUINTO**

#### **PATRIMONIO FINANZA CONTABILITA**

#### **Art.74) DEMANIO E PATRIMONIO**

Apposito regolamento da adottarsi ai sensi del D.LGSVO N. 267 DEL 18.08.2000 disciplinerà le alienazioni patrimoniali.

Tale regolamento disciplinerà, altresì, le modalità di rilevazione dei beni comunali, la loro gestione e la revisione periodica degli inventari.

#### **Art.75) ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE**

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

Apposito regolamento disciplinerà la contabilità, in conformità a quanto prescritto dal D.LGSVO N. 267\2000

**Art.76) REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

La revisione economico finanziaria del Comune è disciplinata dalla normativa statale.

Il regolamento di cui al comma 2 del precedente articolo, disciplinerà, altresì, che l'organo di revisione sia dotato, a cura del Comune, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.