

# Statuto Comunale

Testo approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 22.09.1994, modificato con deliberazioni di C.C. n. 36 del 20.06.1997 e n. 25 del 27.06.2000 con evidenziate in corsivo sottolineato le modifiche apportate con deliberazione di n. 54 del 30.11.2006

- Titolo I - Elementi costitutivi
- Titolo II - Organi di indirizzo e controllo
- Titolo III - Struttura burocratica
- Titolo IV - Servizi pubblici locali
- Titolo V - Controllo della gestione
- Titolo VI - Istituti di partecipazione
- Titolo VII - Pari opportunità
- Titolo VIII - Norme di buona condotta amministrativa

## TITOLO I

### ELEMENTI COSTITUTIVI

#### CAPO I

#### PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITÀ

##### **art. 1 - Principi fondamentali**

1 - Il Comune di Vigonovo è ente autonomo locale con rappresentatività generale, secondo quanto previsto dalla Costituzione e dalla Legge dello Stato, ed opera per la promozione di tutte le forme della pace, della tolleranza e della solidarietà.

2 - L'attività complessiva del Comune è ispirata ai seguenti principi fondamentali:

a) l'attività amministrativa è retta dai criteri di buon andamento, imparzialità, pubblicità, cooperazione e responsabilità;

b) i poteri di indirizzo e controllo spettano agli organi di governo, mentre la gestione è attribuita ai responsabili degli uffici o dei servizi, con la sovrintendenza del Direttore Generale, ove nominato, oppure, in caso contrario, del Segretario comunale.

c) gli obiettivi dell'azione amministrativa sono perseguiti secondo il metodo della programmazione;

d) il raggiungimento degli obiettivi programmati è oggetto di verifica attraverso forme di controllo della gestione.

##### **art. 2 - Finalità**

1 - Le finalità dell'azione amministrativa del Comune sono perseguite nel rispetto dei principi fondamentali della Costituzione, della Legge e dello Statuto.

2 - Le predette finalità sono individuate nel programma amministrativo per l'elezione del Sindaco e nei collegati indirizzi generali di governo, conseguendo che durante la permanenza in carica di tale organo gli atti dell'ente dovranno essere con questi coerenti e compatibili.

##### **art. 2 bis - Attuazione del principio di sussidiarietà**

1. Il Comune attua il principio di sussidiarietà promuovendo l'esercizio delle proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente svolte dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

2 Ai fini di cui al precedente comma, gli organi di governo e di gestione del Comune assumono, fra i principi che regolano l'esercizio dell'autonomia normativa e organizzativa, il principio di sussidiarietà, adeguando allo stesso e alle norme dello statuto i regolamenti e l'organizzazione comunale.

3. I cittadini riuniti in associazioni e le loro formazioni sociali possono esercitare, per loro autonoma iniziativa, attività di interesse generale di competenza comunale. A tal fine presentano all'amministrazione comunale proposte progettuali per l'esercizio di dette attività e per l'effettuazione di specifiche iniziative. Nell'eventualità che siano riconosciuti contributi e rimborsi spese, tali attività e iniziative sono regolamentate da una convenzione con il Comune, disciplinante le modalità di attuazione e i reciproci rapporti.

## **CAPO II ELEMENTI DI IDENTIFICAZIONE**

### **art. 3 - Territorio e sede comunale**

1 - Il territorio del Comune, individuato nell'allegata planimetria, si estende per Kmq. 12,7.

2 - È capoluogo Vigonovo; sono frazioni: Galta, Tombelle e Celeseo; sono località: Pava, Giudecca e Baita.

3 - Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel capoluogo.

4 - Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, da indicare nell' avviso di convocazione, il Consiglio può riunirsi in luoghi diversi.

5 - Nel palazzo civico è destinato apposito spazio ad albo pretorio per la pubblicazione di atti ed avvisi prevista dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario comunale cura l'affissione degli atti all'albo pretorio avvalendosi di un messo comunale e ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

6 - La modifica della denominazione delle singole frazioni o località può essere disposta dal Consiglio, previa consultazione popolare di cui al successivo art. 35.

### **art. 4 - Insegne**

1 - Le insegne del Comune sono costituite dallo stemma araldico e dal gonfalone, riconosciuti con DPR del 28.6.1956.

2 - Lo stemma del Comune raffigura un leone d'oro in posizione retta e rivolto a sinistra che tiene nell'arto anteriore una daga romana d'argento con manico d'oro, contornata da due fronde di olivo e di quercia annodate a decusis in punta da un nastro azzurro adorno di due nappe d'oro.

3 - Il gonfalone ha la seguente foggia: drappo di colore azzurro e giallo, riccamente ornato di ricami d'argento caricato dello stemma sopra descritto con al centro l'iscrizione in argento "Comune di Vigonovo" . Le parti di metallo e i cordoni sono argentati. L'asta verticale è ricoperta di velluto dei colori del drappo alternati con bullette argentate disposte a spirale. Nella faccia è rappresentato lo stemma del Comune. Cravatta e nastri tricolori dei colori nazionali frangiati d'argento.

4 - L'uso dello stemma e del gonfalone è stabilito dal regolamento.

## **TITOLO II**

### **ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO**

#### **CAPO I**

##### **CONSIGLIO COMUNALE**

###### **art. 5 - Prerogative**

1 - Il Consiglio determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo del Comune adottando gli atti fondamentali dell'ente previsti dalla Legge.

2 - Il Consiglio, in conformità alla Legge, ha autonomia organizzativa e funzionale che si esprime attraverso apposito regolamento da approvarsi a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

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

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

5 - Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi hanno efficacia limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

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

7 - 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.

###### **art. 6 - Convocazione**

1 - Il Sindaco convoca e presiede il Consiglio, in via ordinaria, straordinaria o d'urgenza, tramite apposito avviso scritto contenente l'elenco degli oggetti da trattarsi. Le sedute ordinarie sono convocate per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo. Le sedute d'urgenza sono convocate con avviso contenente i motivi dell'urgenza.

2 - Il Consiglio delibera in seconda convocazione solo per quegli oggetti per i quali ciò è espressamente previsto nell'avviso di prima convocazione, con l'indicazione della data e luogo della seduta di seconda convocazione. È seduta di seconda convocazione quella che è convocata il giorno successivo alla seduta di prima convocazione andata deserta per mancanza di numero.

3 - In caso di convocazione ordinaria l'avviso è comunicato almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di convocazione straordinaria l'avviso è comunicato almeno tre giorni prima della seduta. In caso di convocazione d'urgenza è comunicato almeno un giorno prima della seduta. Nel computo dei termini previsti dal presente articolo non viene conteggiato il giorno in cui viene

comunicato l'avviso di convocazione, mentre viene considerato quello fissato per la seduta del Consiglio.

4 - Il Sindaco può aggiornare i lavori del Consiglio se ritiene di non esaurire gli argomenti all'ordine del giorno nella stessa seduta, purchè nell'avviso di convocazione venga fissato il giorno e l'ora dell'eventuale prosecuzione.

5 - In caso di convocazione di urgenza, se la maggioranza dei consiglieri presenti lo richiede, qualsiasi deliberazione è differita al giorno seguente. Altrettanto resta stabilito nei casi di cui al successivo comma.

6 - Altri oggetti da trattarsi in aggiunta a quelli iscritti all'ordine del giorno di prima convocazione sono discussi e votati solo se il relativo elenco viene comunicato un giorno prima della seduta.

7 - Le proposte di deliberazione sono depositate presso la segreteria comunale almeno il giorno successivo al recapito dell'avviso di convocazione della rispettiva seduta, salvo quanto stabilito al successivo comma.

8 - Il Consiglio può discutere e deliberare su argomenti che non sono iscritti all'ordine del giorno contenuto nell'avviso di convocazione solo se sono presenti tutti i consiglieri assegnati e nessuno si oppone. Possono tuttavia essere approvate le deliberazioni concernenti mozioni, ordini del giorno o altri documenti recanti semplici manifestazioni di giudizio o di intento.

#### **art. 6 bis - Linee programmatiche di mandato**

1 - Entro il termine di 60 giorni, decorrenti dalla data del suo insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

2 - Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, con le modalità indicata dal regolamento del Consiglio Comunale.

3 - Con cadenza almeno annuale, nella seduta convocata per l'approvazione del conto consuntivo, il Consiglio Comunale provvede a verificare l'attuazione di tali linee da parte del Sindaco e della Giunta. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito comunale.

4 - Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

#### **art. 7 - Commissioni consiliari**

1 - Il Consiglio può istituire e nominare, al suo interno, commissioni permanenti e commissioni temporanee, sia speciali che di indagine.

2 - Compito delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio di singoli atti del Consiglio attinenti alla materia di rispettiva competenza. Compito delle commissioni di indagine è la verifica in ordine al buon andamento dell'attività dell'amministrazione in ordine a specifiche e

predeterminate questioni. Compito delle commissioni speciali temporanee è l'esame propositivo di determinate questioni che necessitano particolare approfondimento, individuate dal Consiglio.

3 - Le proposte di deliberazione che vengono approvate all'unanimità dei componenti della competente commissione consiliare non danno luogo a dibattito in Consiglio ma solo alle eventuali dichiarazioni di voto dei capigruppo.

4 - Il regolamento disciplina i poteri, il funzionamento e la composizione delle commissioni nel rispetto della Legge e del criterio proporzionale, prevedendo che le commissioni aventi funzione di controllo o di garanzia, eventualmente istituite, siano presiedute da un rappresentante delle opposizioni.

#### **art. 8 - Consiglieri**

1 - Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio o recapito nel territorio del Comune

2 - Le dimissioni dalla carica di consigliere sono disciplinate dal comma 2 bis dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

3 - I consiglieri che, senza motivo ritenuto giustificato dal Sindaco, non intervengono a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio stesso secondo le procedure indicate nel regolamento del Consiglio Comunale di cui al precedente art. 5, che dovranno comunque garantire il diritto del consigliere a far valere le cause giustificative.

#### **art. 9 - Diritto di iniziativa e controllo**

1 - Almeno un quinto dei consiglieri assegnati al Comune può presentare al Sindaco apposita mozione con la quale si chiede il voto del Consiglio in ordine agli indirizzi da seguire su determinate questioni rientranti nella sua competenza.

2 - La mozione si sostanzia in apposito documento sottoscritto dai presentatori e depositato al protocollo dell'ente.

3 - Il Sindaco riunisce il Consiglio entro venti giorni dal deposito della mozione, inserendola all'ordine del giorno.

4 - Il diritto di iniziativa dei singoli consiglieri può sostanziarsi anche tramite emendamenti alle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio. Ogni emendamento, sottoscritto dal presentatore, deve essere depositato presso l'ufficio protocollo del Comune entro il giorno precedente a quello fissato per la seduta del Consiglio. In caso di convocazione urgente o di proposta aggiuntiva all'ordine del giorno, l'emendamento può essere proposto in corso di seduta.

5 - I singoli consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni ed ogni altra istanza di sindacato ispettivo concernente materie e questioni rientranti nella competenza dell'ente.

6 - Le interrogazioni e le altre istanze di sindacato ispettivo vengono presentate per iscritto durante qualsiasi seduta del Consiglio oppure mediante deposito al protocollo del Comune. Il Sindaco od i singoli assessori comunicano per iscritto la propria risposta entro trenta giorni dalla presentazione.

7 - Il Segretario, i responsabili dei servizi e degli uffici, anche attraverso i rimanenti dipendenti, sono tenuti a prestare la massima collaborazione ai consiglieri che intendono avvalersi delle facoltà previste dal presente articolo, compatibilmente agli impegni indifferibili ed urgenti connessi all'attività d'istituto.

8 - I testi delle deliberazioni della Giunta sono messi a disposizione presso la segreteria comunale e potranno essere di volta in volta e a richiesta consultati o consegnati in copia ai consiglieri.

#### **art. 10 - Gruppi consiliari**

1 - I consiglieri possono costituirsi in gruppi formati da almeno tre componenti, dandone comunicazione scritta al Sindaco. La comunicazione di costituzione in gruppo deve contenere la designazione del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà, il gruppo viene individuato negli eletti dalla medesima lista ed assume la qualità di capogruppo il candidato a Sindaco.

2 - Ciascun gruppo può anche essere formato da uno o due consiglieri, se unici eletti in lista che ha partecipato alla consultazione elettorale.

3 - Qualora uno o più consiglieri non si riconoscano nei gruppi consiliari costituiti possono formare un unico gruppo misto.

4 - Il regolamento prevede la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni quale commissione consultiva del Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di presidente delle adunanze consiliari.

### **CAPO II GIUNTA COMUNALE**

#### **art. 11 - Prerogative**

1 - La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali, improntando la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

2 - La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo - definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni - e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

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

4 - La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività, come previsto dal precedente art. 6 bis, comma 3.

#### **art. 11 bis - Competenze**

1 - La Giunta, fatte salve le specifiche competenze attribuitele dalla Legge o dallo Statuto, compie gli atti che non sono riservati dalla Legge stessa al Consiglio e che non rientrano nelle attribuzioni, previste dalla Legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Direttore Generale, ove nominato, del Segretario e dei responsabili degli uffici e dei servizi.

2 - la Giunta in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

a) propone al consiglio i regolamenti;

b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati - dalla legge, dal presente statuto o da

regolamenti comunali - ai responsabili dei servizi;c) elabora le linee di indirizzo ed eventualmente predisporre 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) elabora e propone al consiglio i criteri per la determinazione delle tariffe di nuova istituzione e provvede alla variazione annuale di quelle già determinate;

f) indice i concorsi e le selezioni per l'assunzione di personale e nomina le relative commissioni su proposta del responsabile del servizio interessato;

g) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

h) dispone l'accettazione o la rinuncia di eredità, legati, lasciti o donazioni;

i) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

l) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato, quando non espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altro organo;

m) approva gli accordi di contrattazione decentrata;

n) approva il Piano esecutivo di gestione su proposta del direttore generale.

## **art. 12 - Composizione**

1 - La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di assessori non superiore al numero massimo consentito dalla legislazione vigente.

1 bis - E' facoltà del Sindaco nominare una Giunta composta da un numero inferiore di assessori.

1. ter - La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza di voti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Sindaco o di chi per lui presiede la seduta.

2 - Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un vicesindaco, entro dieci giorni dalla sua proclamazione e ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile. La Giunta è costituita e può validamente deliberare una volta che il Sindaco ha notificato la nomina ai singoli assessori e questi hanno accettato il relativo mandato. La nomina deve essere accettata per iscritto entro tre giorni dalla notifica dell'investitura. In caso contrario si intende respinta.

3 - Possono far parte della Giunta sino a due cittadini non consiglieri, in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere.

4 - Il Sindaco motiva la scelta dell'assessore esterno in relazione ad apposito curriculum che ne evidenzia le specifiche competenze.

5 - L'assessore esterno partecipa alle sedute del Consiglio con diritto di intervento e senza diritto di voto. In nessun caso viene computato nel numero dei presenti ai fini della validità della seduta del Consiglio e dell'approvazione dei relativi atti.

### **art. 13 - Dimissioni e revoca**

1 - Le dimissioni dalla carica di assessore vanno presentate per iscritto al Sindaco. Possono anche essere presentate oralmente al Sindaco in corso di seduta del Consiglio. Sono efficaci ed irrevocabili sin dalla loro presentazione.

2 - Il Sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, uno o più assessori. La revoca ha efficacia dalla data di notifica.

3 - Il Sindaco, con le stesse procedure di cui al precedente art. 12, comma 3, sostituisce gli assessori revocati o dimissionari e ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva.

### **CAPO III**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI GOVERNO COLLEGIALI**

#### **art. 14 - Deliberazioni**

1 - Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati e a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo diverse maggioranze previste dalla Legge o dallo Statuto.

2 - Per il conferimento di incarichi o nomine ogni consigliere può votare un solo nominativo. Salvo quanto previsto al primo comma del successivo articolo 42, nel caso in cui vengano votati più candidati rispetto al numero richiesto, è sufficiente la maggioranza relativa. In caso di parità di voti il presidente, nel corso della stessa seduta, può far ripetere la votazione per ogni nomina od incarico ancora da attribuire, fatta salva la rappresentanza della minoranza nei casi e nei limiti previsti dalla Legge.

3 - Nelle sedute di seconda convocazione il Consiglio delibera validamente con l'intervento di sei consiglieri e con la maggioranza dei voti favorevoli sui contrari.

4 - Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Il presidente può disporre lo scrutinio segreto in caso di deliberazioni concernenti persone, quando viene esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

5 - Le sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui siano formulate valutazioni ed apprezzamenti su persone il presidente dispone la trattazione dell'argomento a porte chiuse. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, tuttavia possono essere invitati tutti coloro che il Sindaco ritiene opportuno sentire.

6 - I verbali delle sedute sono firmati dal presidente e dal Segretario. Il Segretario non partecipa alle sedute quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.

7 - L'obbligo, nei casi previsti dalla Legge, di astenersi dal partecipare alle deliberazioni degli organi collegiali comporta quello di allontanarsi dal luogo della riunione durante il tempo del dibattito e della votazione.

8 - Colui che dichiara di astenersi volontariamente dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta. Si considera volontariamente astenuto il componente che non rende alcuna



dichiarazione di voto o non deposita la scheda nell'urna in caso di votazione segreta o che comunque non partecipa al voto.

9 - Per determinare la maggioranza ai fini del voto non si tiene conto degli astenuti e delle schede bianche e nulle.

10 - Il Sindaco viene sempre computato al fine di determinare il quorum strutturale e funzionale degli organi elettivi collegiali.

## **CAPO IV SINDACO**

### **art. 15 - Prerogative**

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

2- Il Sindaco 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, al Direttore, se nominato, ed ai responsabili delle aree in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

3- Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite o delegate al comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4- Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni.

5- Il Sindaco è inoltre competente - sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, nell'ambito degli eventuali criteri stabiliti dalla Regione e sentite le categorie interessate - a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

6- 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 autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

### **art. 15 bis - Attribuzioni di amministrazione**

1 - Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune; in particolare il Sindaco:

a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del comune, nonché della giunta e dei singoli assessori;

b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;

- c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art.6 della legge n.142/90 come successivamente modificata e integrata.
- d) assume la rappresentanza legale del comune e per esso sta in giudizio come attore o convenuto;
- e) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
- f) nomina il segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
- g) conferisce e revoca al segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del direttore;
- h) nomina e revoca i responsabili delle aree, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base a esigenze effettive e verificabili.

#### **art. 15 ter - Attribuzioni di vigilanza**

1 - Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i legali rappresentanti delle stesse, informandone il consiglio comunale.

2 - Egli compie gli atti conservativi dei diritti del comune e promuove, direttamente o avvalendosi del segretario comunale o del direttore generale, se nominato, le indagini e le verifiche sull'intera attività del comune.

3 - Il Sindaco promuove e assume le 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 comunale ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

#### **art. 15 quater - Attribuzioni di organizzazione**

1 - Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

a) stabilisce gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno del consiglio comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri;

b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare, qualora sia previsto che gli stessi siano presieduti dal sindaco;

c) propone gli argomenti da trattare in giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;

d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio in quanto di competenza consiliare.

#### **art. 16 - Atti del Sindaco**

1 - Gli atti del Sindaco a rilevanza esterna privi di carattere tipico vengono denominati decreti, sono datati, numerati progressivamente e conservati in originale in apposito registro presso l'ufficio di segreteria.

2 - Tutti gli atti del Sindaco a rilevanza esterna vengono pubblicati, ove occorra anche per sintesi, all'albo pretorio dell'ente per dieci giorni consecutivi.

#### **art. 17 - Dimissioni**

1 - Le dimissioni del Sindaco devono essere motivate e vanno presentate al Consiglio durante il corso di una qualsiasi seduta, anche oralmente. Sono efficaci ed irrevocabili trascorsi venti giorni dalla data della seduta in cui sono state presentate.

2 - La revoca delle dimissioni è presentata al Consiglio in corso di seduta, anche oralmente.

#### **art. 18 - Vicesindaco**

1 - Il vicesindaco è l'assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento temporanei.

2 - Gli assessori, in caso di assenza o impedimento del vicesindaco, esercitano le sue funzioni sostitutive secondo l'ordine di età.

3 - In caso di assenza o impedimento del Sindaco, del vicesindaco e degli assessori, le relative funzioni sostitutive sono svolte dal consigliere anziano, intendendosi come tale quello che ha conseguito la maggior cifra elettorale, calcolata sommando ai voti della relativa lista quelli di preferenza.

#### **art. 19 - Incarichi agli assessori e ai consiglieri**

1 - Il Sindaco può incaricare singoli assessori o consiglieri a rappresentarlo presso enti, aziende od istituzioni oppure affinché sovrintendano al funzionamento di uno o più servizi del Comune, riferendone al Sindaco stesso e alla Giunta.

2 - Può altresì delegare i singoli assessori a compiere atti di sua competenza.

3 - Incarichi e deleghe sono revocabili in qualsiasi momento.

#### **art. 20 - Mozione di sfiducia**

1 - Il Sindaco e la rispettiva Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale.

2 - La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il sindaco, e va presentata al Segretario, che provvede immediatamente a protocollarla e a renderla visibile a chiunque ne faccia richiesta.

3 - Il Sindaco inserisce la mozione all'ordine del giorno del consiglio per la discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

4 - Per poter essere approvata, la mozione di sfiducia deve ricevere il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra cui tutti i singoli sottoscrittori.

### **TITOLO III**

### **STRUTTURA BUROCRATICA**

## **CAPO I SEGRETARIO COMUNALE**

### **art. 21 - Prerogative**

1 - Il Segretario svolge i compiti e le funzioni di cui al comma 68 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997 n. 127, alle condizioni e fatti salvi i presupposti ivi stabiliti.

2 - Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa previste dalla norma di cui al precedente comma si esplicano, in relazione agli atti degli organi dell'ente, attraverso la richiesta di apposito parere preventivo circa la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti: del Presidente del Consiglio e della Giunta, in relazione alle rispettive deliberazioni; del Sindaco, del Direttore Generale, dei responsabili dei servizi e degli uffici in relazione ai rispettivi provvedimenti. I pareri richiesti sono inseriti nei conseguenti atti e possono essere motivatamente disattesi. Negli altri casi, i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza previsti dalla Legge sono svolti su richiesta e secondo le indicazioni del Sindaco.

3 - Le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e di coordinamento delle loro attività, comprendono altresì il potere di dirimere qualsiasi conflitto di competenza tra i medesimi.

4 - Il segretario comunale roga i contratti del comune, nei quali l'ente è parte, quando non si reputi necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

## **CAPO I BIS DIRETTORE GENERALE**

### **art. 21 bis - Nomina e disciplina generale**

1 - Il sindaco, previa delibera della giunta comunale, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano almeno i 15mila abitanti.

2 - In tal caso il direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

3 - I criteri, le procedure e le competenze per la nomina del direttore generale sono stabiliti nella convenzione di cui al precedente comma 1.

4 - Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che a tal riguardo gli impartirà il sindaco.

5 - Egli sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio.

6 - Il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti nella dotazione organica, per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco.

7 - L'incarico, vista la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato in qualsiasi momento dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per mancato raggiungimento degli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della giunta.

8 - Quando non risulta stipulata la convenzione di cui al comma 1, ed in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, il sindaco, sentita la giunta, può conferire tutte o alcune delle funzioni di direttore generale al segretario comunale.

### **art. 21 ter- Funzioni e competenze**

1 - Il direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal sindaco e dalla giunta comunale.

2 - Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

- a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal sindaco o dalla giunta;
- c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- e) autorizza le missioni, le ferie, i permessi dei responsabili dei servizi;
- f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del sindaco o dei responsabili dei servizi;
- g) propone alla giunta i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo al sindaco e alla giunta eventuali provvedimenti di merito;
- i) limitatamente alle proprie competenze professionali promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente, qualora il sindaco non abbia provveduto alla nomina di un responsabile in sostituzione;

## **CAPO II SERVIZI ED UFFICI**

### **art 21 quater - Struttura e principi organizzativi**

1. L'amministrazione del comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

- a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
- b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun soggetto dell'organizzazione;

c) L'individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici

### **art. 21 quinquies- Organizzazione degli uffici e del personale**

1. L'organizzazione del comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie. Il presente principio verrà applicato dall'apposito regolamento di organizzazione anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

2. Il comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità al presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo - attribuita al consiglio comunale, al sindaco e alla giunta - e funzione di gestione amministrativa - attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi e al direttore generale, ove esista

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

### **art. 22 - Compiti ed atti dei responsabili**

1. Ai responsabili delle strutture organiche di massima dimensione, secondo le modalità stabilite dal regolamento, spettano:

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

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

c) la stipulazione dei contratti;

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

e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;

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

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, ad esempio, i bandi di gara e di concorso e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;

h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

2. Gli atti dei responsabili che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non aventi natura tipica, sono denominati determinazioni e devono essere coerenti e compatibili con gli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta e con le direttive del Sindaco.

3. Le determinazioni dei responsabili apicali sono immediatamente efficaci, vengono datate, numerate progressivamente e conservate in apposito registro individuando la struttura di provenienza. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni vengono altresì pubblicate all'albo pretorio del Comune per dieci giorni consecutivi.

4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **art. 23 - Modulo organizzativo**

1. (abrogato)

2. Il responsabile di ogni struttura organizzativa di massima dimensione ne assume la direzione e la responsabilità dei relativi procedimenti, ripartendo ed organizzando autonomamente il lavoro al suo interno, eventualmente assegnando ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa, nel rispetto della categoria di appartenenza, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, pur rimanendo completamente responsabile del regolare adempimento dei compiti ad esso assegnati.

3. Il Direttore Generale, oppure, ove questi non sia stato nominato, il Segretario Comunale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di cui al precedente comma ed interviene, ove incombenze, attività, risorse e personale debbono essere coordinate tra più uffici e servizi, fissando l'ambito, le modalità di apporto e le forme di collaborazione tra le singole partizioni organizzative.

4. Il Direttore Generale, oppure, ove questi non sia stato nominato, il Segretario Comunale, può avocare le funzioni o gli atti di competenza dei responsabili, motivando puntualmente nel provvedimento finale i gravi ed eccezionali motivi dell'avocazione stessa.

### **art. 24 - Nomina dei responsabili**

1. La nomina e la revoca dei responsabili delle strutture organiche di massima dimensione e dei dipendenti titolati a sostituirli in caso di assenza od impedimento è motivatamente disposta dal Sindaco, secondo le modalità disciplinate dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **art. 25 - Contratti per alte professionalità**

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente comma sono soggetti alla disciplina di cui al comma 5 bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

## **TITOLO IV**

### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **CAPO I**

#### **GESTIONE DIRETTA, INDIRETTA ED ASSOCIATA**

##### **art. 26 - Determinazione delle forme di gestione**

1 - Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici che rientrano nella sua competenza attraverso le forme di gestione previste dalla Legge.

2 - La scelta tra le diverse forme di gestione previste dalla Legge, diretta, indiretta od in associazione con altri soggetti pubblici o privati è effettuata previa valutazione comparativa tra le medesime, in relazione alle caratteristiche del servizio ed alla sua rilevanza tecnica, economica, imprenditoriale e sociale.

##### **art. 27 - Ordinamento e funzionamento delle istituzioni**

1 - L'istituzione è retta da un consiglio di amministrazione composto da tre o cinque membri.

2 - I membri del consiglio di amministrazione restano in carica per la durata del Consiglio che li ha espressi, sono rieleggibili e cessano dalle loro funzioni con la nomina dei successivi.

3 - Agli amministratori delle istituzioni si applicano le disposizioni in materia di ineleggibilità ed incompatibilità stabilite per i consiglieri comunali.

4 - Il consiglio di amministrazione può nominare direttore dell'amministrazione il Segretario comunale, un dipendente comunale con qualifica apicale, ovvero una persona esterna all'amministrazione, in base a pubblico concorso o contratto a tempo determinato.

5 - L' amministrazione e la gestione dell' istituzione, nonché i rapporti con gli organi del Comune, sono disciplinati da apposito regolamento comunale.

##### **art. 28 - Nomina e revoca degli amministratori**

1 - Il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio.

2 - Al fine di cui al precedente comma il Sindaco riunisce il Consiglio entro trenta giorni dalla sua proclamazione. Il Sindaco provvede alla nomina e alla designazione entro i successivi quindici giorni. In caso di nomina o designazione in corso di mandato, a seguito revoca, decadenza o dimissioni, il Sindaco provvede entro i successivi quarantacinque giorni.

3 - Le nomine e le designazioni espressamente riservate al Consiglio dalla Legge devono avvenire sulla base dell'esame del curriculum di ciascun candidato, da presentarsi almeno il giorno precedente la relativa seduta.

##### **art. 29 - Forme di collaborazione con Comuni e Provincia**

1 - Il Comune di Vigonovo collabora con altri Comuni e con la Provincia attraverso le seguenti forme:



- a) mediante il comando, il distacco e la collaborazione del rispettivo personale, con deliberazione della Giunta;
- b) tramite la costituzione di uffici o gruppi di studio comuni, previa convenzione;
- c) attraverso la promozione e la gestione integrata di iniziative, manifestazioni, funzioni e servizi, tramite convenzione;
- d) attraverso l'utilizzo dei rispettivi beni mobili ed immobili, previa convenzione;
- e) demandando ad apposito ente con autonoma personalità giuridica la gestione associata di uno o più servizi, tramite consorzio;
- f) attraverso la definizione e l'attuazione di opere, interventi e programmi che richiedono, per la loro completa realizzazione, una azione reciprocamente integrata e coordinata, mediante accordo di programma.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO DELLA GESTIONE**

#### **CAPO I**

##### **MODALITÀ DI CONTROLLO**

##### **art. 30 - Controllo interno**

1 - Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri atti contabili a carattere generale favoriranno una lettura per programmi ed obiettivi affinché sia consentito, oltre al controllo finanziario, anche quello economico, inteso come rapporto tra costo e risultato della gestione.

2 - Il servizio interno di controllo è svolto da apposito ufficio di supporto che risponde esclusivamente al Sindaco.

3 - La Giunta delibera annualmente i parametri di rilevazione del controllo. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio i relativi esiti.

##### **art. 31 - Revisori dei conti**

1 - Il controllo circa il buon andamento dell'azione amministrativa, sotto il profilo della gestione economico-finanziaria, è svolto anche dal collegio dei revisori dei conti, quale organo imparziale ed indipendente.

2 - Il collegio dei revisori è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla Legge, che possiedono i requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti per la carica di consigliere comunale e che non sono parenti o affini entro il quarto grado ai componenti della Giunta in carica, fatte salve le altre incompatibilità previste dall'art. 2399 del Codice Civile.

3 - La nomina avviene sulla base di singoli curriculum che devono essere depositati agli atti del Consiglio almeno il giorno precedente la relativa seduta.

4 - Il collegio dei revisori, nell'ambito del controllo finanziario ed economico, accerta la consistenza patrimoniale dell'ente, nonché la regolarità delle scritture contabili e dei fatti gestionali, attraverso la presa visione e conoscenza degli atti che comportano spese e/o modifiche patrimoniali.

5 - Il regolamento disciplina le modalità di revoca, decadenza e surrogazione dei revisori, l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente ed ai relativi uffici. Il regolamento stabilisce altresì le modalità di intervento alle sedute degli organi dell'ente, nonché le forme per la presentazione di rilievi, denunce, suggerimenti e la richiesta di pareri.

## **TITOLO VI**

### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **art. 32 - Forme e modalità di partecipazione**

1 - I titolari di diritti od interessi legittimi, nonché i portatori di interessi diffusi giuridicamente costituiti in associazioni o comitati, suscettibili di ricevere pregiudizio da un atto dell'ente, intervengono nel relativo procedimento con le seguenti forme e modalità:

- a) prendendo visione ed ottenendo copie degli atti del procedimento;
- b) presentando memorie scritte, documenti o proposte anche redatte da terzi consulenti o esperti, purchè pertinenti ai procedimenti;
- c) chiedendo di essere ascoltati dal responsabile del procedimento, anche prima dell'emanazione del provvedimento finale oppure contestualmente all'esame od ispezione di documenti, luoghi o cose.

2 - In caso di presentazione di memorie, documenti e proposte od ottenute audizioni, ispezioni ed esami, nelle motivazioni del relativo provvedimento dovrà essere dichiarata la loro esistenza, infine il loro accoglimento o rigetto, che dovrà essere puntualmente motivato.

3 - Al regolamento è demandata la disciplina di dettaglio per quanto attiene la comunicazione di avvio di ogni procedimento, l'identificazione dei relativi responsabili, le forme, i tempi di risposta e gli adempimenti conseguenti all'intervento dei cittadini.

#### **CAPO II**

#### **DIRITTO DI ACCESSO**

##### **art. 33 - Indirizzi regolamentari**

1 - Il regolamento, nel rispetto dei principi e dei limiti previsti dalla legge 7.8.90, n. 241, disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune attraverso le forme che ne garantiscono l'esercizio più ampio possibile, consentendo il differimento dei termini solo ove può risultare compromessa l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

#### **CAPO III**

#### **INIZIATIVA POPOLARE**

##### **art. 34 - Istanze, petizioni e proposte**

1 - Le istanze, petizioni e proposte finalizzate alla miglior tutela di interessi collettivi vanno rivolte al Sindaco e devono contenere, in modo chiaro ed intelleggibile, la questione che viene sollevata o la soluzione che viene proposta, nonché il recapito cui deve essere inviata la risposta.

2 - Il Sindaco promuove la tempestiva istruttoria delle istanze, petizioni e proposte, quindi provvede in merito o trasmette gli atti al responsabile dell'ufficio o servizio competente per materia, alla Giunta o al Consiglio secondo le rispettive competenze.

3 - Il Sindaco comunica le determinazioni proprie, del Consiglio, della Giunta o del responsabile dell'ufficio o servizio competente per materia, oppure il mancato pronunciamento per esito negativo dell'istruttoria, entro sessanta giorni dalla presentazione. Entro tale scadenza sono altresì comunicati i motivi di un eventuale ritardo di esame, fissando un nuovo termine per la risposta, non superiore a sessanta giorni.

4 - Le istanze, petizioni o proposte sono sottoscritte da almeno cinquanta cittadini residenti o con domicilio nel Comune. Le questioni che richiedono il pronunciamento del Consiglio sono sottoscritte da almeno trecento cittadini residenti o con domicilio nel Comune. La raccolta delle sottoscrizioni avviene presso l'ufficio anagrafe del Comune, a cura del funzionario incaricato dal Sindaco.

## **CAPO IV**

### **FORME DI CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE**

#### **art. 35 - Consultazioni**

1 - La consultazione ha lo scopo di acquisire elementi utili per l'adozione degli atti propositivi e di impulso riservati alla competenza della Giunta.

2 - La consultazione riguarda gli abitanti di una zona, località o quartiere oppure singole categorie di cittadini omogenee per condizioni sociali, economiche o per interessi, purchè i cittadini da interpellare siano individuabili nominalmente.

3 - La consultazione si svolge esclusivamente attraverso un questionario a risposta positiva/negativa, anche in relazione a più proposte o soluzioni.

4 - La consultazione è promossa dal Sindaco mediante la pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune contenente l'elenco dei soggetti da consultare ed il relativo quesito. L'avviso di consultazione ed il modulo recante il quesito viene recapitato al domicilio dei soggetti individuati per la consultazione. I cittadini formulano la propria determinazione presso l'ufficio anagrafe del Comune, avanti il funzionario incaricato dal Sindaco, entro trenta giorni dall'affissione dell'avviso di consultazione, riducibili a quindici giorni in caso di urgenza. La consultazione è valida se partecipa almeno la metà più uno dei destinatari.

5 - Entro i quindici giorni successivi al termine fissato per la consultazione, il Sindaco ne rende noto l'esito con apposito avviso affisso all'albo pretorio del Comune. Gli organi competenti all'adozione degli atti in relazione ai quali è stata richiesta la consultazione, devono motivare puntualmente l'adozione di eventuali provvedimenti difformi.

6 - Il Sindaco od i singoli assessori competenti per referato possono altresì chiedere la consultazione dei legali rappresentanti delle associazioni formalmente e legalmente istituite, aventi sede nel Comune. In tal caso non sono necessarie particolari formalità ed il procedimento si conclude con il verbale recante l'esito dell'incontro consultivo. Rimane l'obbligo di motivare puntualmente gli eventuali provvedimenti difformi relativi alla questione oggetto di consultazione.

#### **art. 36 - Referendum**

1 - In materia di esclusiva competenza comunale è ammesso il referendum consultivo.

2 - Non possono essere ammessi referendum:

- a) in materia di tributi locali, contabilità, finanza e bilancio;
- b) su questioni che sono già state sottoposte a referendum nel quadriennio precedente;
- c) su questioni sulle quali il Consiglio ha già assunto deliberazioni o da cui sono derivati obblighi con terzi;
- d) sul funzionamento degli organi comunali;
- e) sul personale e su atti concernenti nomine, elezioni, revoche e decadenze;
- f) sull'attività amministrativa diretta all'emanazione di atti normativi generali di pianificazione e di programmazione concernenti l'assetto urbanistico.

3 - Il referendum viene promosso con apposita, richiesta indirizzata al Sindaco, contenente il quesito da sottoporre alla popolazione, sottoscritta alternativamente da:

- a) almeno due terzi dei consiglieri assegnati;
- b) almeno il sette per cento degli iscritti alle liste elettorali del Comune, risultanti dall'ultima revisione dinamica generale effettuata prima dell'inizio della raccolta delle sottoscrizioni.

4 - Il Sindaco provvede all'indizione del referendum previo giudizio di ammissibilità della richiesta, con riguardo all'ambito della materia a cui si riferisce il quesito, alla sua chiarezza ed intellegibilità, al numero, alla riconoscibilità e qualità di sottoscrittori.

5 - Il giudizio di ammissibilità della richiesta referendaria è rimesso ad apposita commissione composta da: un funzionario della prefettura designato dal Prefetto, con funzioni di presidente; dal Segretario comunale; dal giudice di pace competente per territorio.

6 - La commissione delibera a maggioranza dei voti. Le riunioni della commissione non sono pubbliche. Il presidente può consentire l'audizione dei promotori e di qualsiasi altro cittadino.

7 - Hanno diritto di partecipare al voto tutti i cittadini iscritti alle liste elettorali del Comune che abbiano compiuto il 18° anno di età alla data fissata per la votazione. Il referendum è valido se vi ha partecipato la metà più uno degli aventi diritto al voto. La votazione si svolge a suffragio universale, con voto diretto, mediante risposta positiva/negativa al quesito.

#### **art. 37 - Procedura referendaria**

1 - Qualsiasi cittadino iscritto alle liste elettorali del Comune può assumere la qualità di promotore del referendum e chiedere l'avvio della raccolta delle sottoscrizioni.

2 - I promotori richiedono all'apposita commissione un pronunciamento preventivo sull'ammissibilità del quesito, prima della raccolta delle sottoscrizioni.

3 - La raccolta delle sottoscrizioni avviene presso l'ufficio anagrafe del Comune, avanti al funzionario incaricato dal Sindaco, durante l'orario di apertura al pubblico. La raccolta avviene nei venti giorni successivi alla data della prima sottoscrizione, su appositi moduli, approvati preventivamente dalla commissione tenuta al giudizio di ammissibilità e vidimati dal Segretario comunale.

4 - Il giudizio definitivo di ammissibilità è reso entro trenta giorni dal deposito del quesito corredato dalle sottoscrizioni raccolte e dalla segnalazione di un recapito al quale indirizzare le comunicazioni inerenti la procedura referendaria.

5 - Il referendum viene indetto, entro i trenta giorni successivi al giudizio definitivo di ammissibilità, con decreto del Sindaco che approva apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e nelle principali località del Comune, contenente:

- a) il quesito referendario;
- b) la data fissata per la consultazione, l'orario ed i luoghi ove è possibile votare;
- c) le modalità per l'esercizio del diritto di voto;

6 - La data della consultazione è fissata dal Sindaco in una domenica compresa tra il cinquantesimo e il settantesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso di cui al precedente comma. Il referendum non può essere indetto o svolgersi durante il mese di agosto né in data successiva alla pubblicazione del decreto di indizione dei comizi per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale, del Presidente della Provincia e del Consiglio provinciale, del Consiglio regionale e dei rappresentanti del parlamento italiano ed europeo e fino all'espletamento delle relative operazioni elettorali, quindi, durante tali periodi, si interrompe il computo dei termini previsti nel presente articolo. Le operazioni di voto hanno luogo dalle ore nove alle ore ventidue. Il Sindaco, salvo il rispetto dei termini previsti nel presente articolo, consente la distinta votazione di più quesiti nella stessa consultazione.

7 - La commissione elettorale comunale provvede, nei termini stabiliti dalla legge per le ultime consultazioni referendarie nazionali, alle operazioni per la revisione delle liste elettorali, distinte in: prima tornata revisione dinamica straordinaria; seconda tornata revisione dinamica straordinaria; cancellazione degli elettori che il giorno fissato per le votazioni non avranno compiuto il diciottesimo anno di età.

8 - Entro la seconda domenica che precede quella della votazione, la Giunta delimita, ripartisce ed assegna gli spazi da destinare alle affissioni di propaganda per il referendum, sulla base delle domande pervenute al protocollo dell'ente entro la terza domenica antecedente. La ripartizione viene effettuata riservando per ogni sito una quota degli spazi in proporzione al numero delle domande pervenute in tempo utile.

9 - I certificati elettorali sono consegnati al domicilio degli elettori, possibilmente entro il settimo giorno antecedente quello della votazione. È consentito il rilascio o il ritiro dei certificati e dei relativi duplicati sino a tutto il giorno della votazione.

10 - La votazione avviene nelle sedi dei seggi elettorali del Comune costituiti per le ultime consultazioni nazionali.

11 - I singoli seggi sono costituiti:

- da un presidente sorteggiato dalla commissione elettorale comunale dall'albo dei presidenti di seggio;
- da due scrutatori sorteggiati dalla commissione elettorale comunale dall'albo di cui all'art. 1 della legge 8.3.89 n.95, e successive modifiche e integrazioni.
- da un segretario scelto dal presidente.

11 bis - Contestualmente al sorteggio di cui al comma precedente la commissione elettorale provvederà alla formazione, per sorteggio, di una graduatoria di nominativi compresi nell'albo dei presidenti e di una graduatoria di nominativi compresi nell'albo degli scrutatori, per sostituire, secondo l'ordine di estrazione, i presidenti e gli scrutatori sorteggiati a norma del comma 11, in caso di eventuale rinuncia o impedimento.

12 - I sorteggi di cui al precedente comma sono pubblici e si tengono entro la domenica antecedente quella delle votazioni.

Nel caso l'albo dei presidenti non comprenda un numero di nominativi sufficiente provvede il Sindaco, nominando comunque cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'iscrizione all'albo.

13 - Ai componenti dei seggi spetta un compenso, stabilito dalla Giunta, proporzionato a quello fissato per le ultime consultazioni nazionali. Ai componenti esterni della commissione di cui al 5° comma del precedente articolo compete il triplo del compenso stabilito per i presidenti dei seggi elettorali.

14 - La consegna del materiale elettorale ai presidenti di seggio viene effettuata dal Sindaco prima dell'inizio delle operazioni di voto. Il materiale consegnato e l'allestimento dei seggi deve risultare idoneo a consentire l'esercizio del diritto di voto secondo i principi enunciati al settimo comma del precedente articolo e ad evitare contraffazioni. Le operazioni di voto e di scrutinio si svolgono conformemente alle apposite istruzioni elaborate dalla commissione di cui al 5° comma del precedente articolo.

15 - Concluse le operazioni di voto, i componenti del seggio procedono allo scrutinio ad oltranza, sino a consegnare il verbale recante gli esiti della votazione debitamente compilato in ogni sua parte e le schede elettorali suddivise nelle apposite buste al funzionario incaricato dal Sindaco.

16 - Il presidente di seggio dirige e garantisce il regolare svolgimento delle operazioni di voto, chiedendo eventualmente l'assistenza degli agenti di polizia municipale e, nei casi più gravi, l'intervento degli agenti di P.S. Il presidente, analogamente, dirige e garantisce lo svolgimento delle operazioni di scrutinio, decidendo provvisoriamente sui voti contestati, raggruppando separatamente le schede a seconda della decisione.

17 - Alle operazioni di voto e di scrutinio possono assistere i promotori del referendum o i loro delegati e qualsiasi cittadino che ne faccia richiesta, nei limiti in cui non ne viene ostacolato, a giudizio del presidente di seggio, il relativo svolgimento.

18 - La commissione di cui al quinto comma del precedente articolo decide definitivamente su voti contestati e riassume i complessivi risultati della votazione. Entro i dieci giorni successivi alla votazione si pronuncia sul risultato e sulla validità del referendum, che viene negata, oltre che nel caso di cui al settimo comma del precedente articolo, anche se emergono gravi e comprovate circostanze tali da far ritenere che la libera e segreta espressione del voto di una significativa parte del corpo elettorale sia stata impedita od inficiata.

19 - Il Sindaco proclama l'esito del referendum con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio e nelle principali località del Comune, recante i risultati della votazione, entro i dieci giorni successivi al pronunciamento della commissione previsto al precedente comma.

20 - Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato e provvede con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

## **CAPO V**

### **ASSOCIAZIONISMO ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

#### **art. 38 - Valorizzazione del libero associazionismo**

1 - Le libere forme associative legalmente riconosciute ed in particolare le organizzazioni di volontariato, che hanno sede nel territorio comunale, sono valorizzate ed agevolate attraverso:

- a) la consultazione e partecipazione nell'ambito della definizione dell'azione politica dell'ente;
- b) contributi economici e l'accesso alle strutture, ai beni e servizi del Comune;
- c) il patrocinio di attività e manifestazioni dalle medesime organizzate;
- d) apposite convenzioni per la gestione di servizi senza rilevanza imprenditoriale o per la realizzazione di specifiche iniziative.

2 - Ai fini indicati al precedente comma, lettera d, le associazioni e le organizzazioni di volontariato devono preferibilmente essere iscritte negli appositi registri regionali, ove istituiti.

#### **art. 39 - Consulte comunali**

1 - Il Comune promuove e riconosce le consulte quali organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale.

2 - Le consulte possono:

- a) su richiesta del Sindaco o dell'assessore competente per referato, esprimere pareri preventivi su atti degli organi comunali;
- b) esprimere proposte per acquisti od investimenti, per la manutenzione di beni mobili od immobili nonché per il miglioramento dei servizi comunali nel relativo ambito territoriale e nelle materie di competenza.

3 - Le consulte possono disporre per le loro riunioni di appositi locali messi a disposizione dal Comune, secondo gli orari fissati dal Sindaco.

4 - Il riconoscimento e l'insediamento delle consulte viene sancito, per quanto attiene ai rapporti con il Comune, all'atto della prima riunione, che verrà convocata dal Sindaco, visti gli esiti delle consultazioni, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini fissati per la nomina dei rispettivi rappresentanti o per la loro costituzione.

#### **art. 40 Consulte del capoluogo e delle frazioni**

1 - Possono costituirsi distinte consulte per il capoluogo e per le frazioni di Galta, Tombelle e Celeseo.

2 - La costituzione delle consulte è promossa dal Sindaco mediante affissione all'albo pretorio del Comune e nei luoghi pubblici di apposito manifesto, contenente l'invito rivolto ad ogni cittadino a nominare un proprio rappresentate.

3 - I mandati sono sottoscritti presso l'ufficio anagrafe del Comune, avanti il funzionario incaricato dal Sindaco, nel termine di trenta giorni dalla data di affissione del manifesto di cui al secondo comma.

4 - Ogni cittadino iscritto nelle liste elettorali del Comune può affidare il proprio mandato ad un solo rappresentante residente nel capoluogo stesso o nella medesima frazione.

5 - Ciascuna consulta è riconosciuta se vengono validamente eletti almeno tre rappresentanti, che saranno considerati tali per almeno quattro anni dalla scadenza del termine fissato per la loro designazione.

6 - I rappresentanti delle singole consulte sono riconosciuti se ricevono individualmente il mandato di almeno il venti per cento dei cittadini ivi residenti ed iscritti alle liste elettorali del Comune e complessivamente il settanta per cento del suddetto corpo elettorale.

7 - Nel caso vengano validamente designati più rappresentanti per consulta di quelli previsti al precedente comma cinque, sono riconosciuti i primi tre che hanno ricevuto il maggior numero di mandati.

#### **art. 41 - Consulte delle associazioni**

1 - Il Sindaco promuove, attraverso opportune azioni di sensibilizzazione, la costituzione di singole consulte nell'ambito di specifiche materie interessate dall'azione amministrativa del Comune.

2 - Le consulte di cui al precedente comma sono riconosciute nelle persone dei legali rappresentanti delle associazioni od organizzazioni senza scopo di lucro legalmente costituite ed aventi sede nel territorio del Comune, operanti nelle materie che costituiscono ambito di riferimento della singola consulta.

### **CAPO VI DIFENSORE CIVICO**

#### **art. 42 - Elezione**

1 - Il difensore civico è eletto dal Consiglio - salvo che non sia scelto in forma convenzionata con altri comuni e/o con la Provincia di Venezia - con almeno dodici voti favorevoli. Qualora non si raggiunga tale quorum, la votazione è ripetuta non prima di quindici giorni e risulta eletto chi ottiene la maggioranza dei voti dei consiglieri assegnati al Comune.

2 - La proposta dei nominativi candidati alla carica è accompagnata dal deposito di un curriculum professionale che dimostra il possesso di competenza giuridico-amministrativa. Il deposito del curriculum viene effettuato entro il giorno precedente a quello della seduta fissata per l'elezione.

2 bis - Nel caso di convenzionamento con altri enti, la procedura e le maggioranze per la nomina sono stabilite dalla convenzione.

3 - Il difensore civico resta in carica per tutta la durata del Consiglio che lo ha eletto, esercita le sue funzioni sino all'insediamento del successore ed è rieleggibile per una sola volta.

4 - L'insediamento del difensore civico avviene all'atto del suo giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere alle mie funzioni al solo scopo del pubblico bene".

#### **art. 43 - Incompatibilità e decadenza**

1 - Non può essere eletto difensore civico :

a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità od incompatibilità alla carica di consigliere comunale;



b) i parlamentari, i consiglieri regionali e provinciali;

c) i ministri di culto;

d) gli amministratori, i dipendenti del Comune, di enti, istituti ed aziende pubbliche o a partecipazione pubblica collegati al Comune, nonché di enti o imprese che hanno rapporti contrattuali continuativi con il Comune o che comunque ricevono da esso, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi a carattere continuativo;

e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo, nonché attività professionale o commerciale, che costituisca oggetto di rapporti giuridici stabili con il Comune;

f) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al quarto grado che siano amministratore, Segretario o dipendente del Comune.

2 - Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere comunale o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei suoi componenti.

3 - Il Consiglio può revocare il difensore civico, per gravi e ripetute inadempienze o per accertata inefficienza, con la medesima maggioranza richiesta per la sua elezione. La proposta di revoca va motivata e circostanziata. Va altresì notificata all'interessato, il quale può controdedurre entro dieci giorni con propria memoria da depositarsi agli atti del Consiglio contestualmente alla proposta di revoca.

#### **art. 44 - Mezzi e prerogative**

1 - L'ufficio del difensore civico ha sede presso idoneo locale messo a disposizione dal Sindaco, dotato di attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento della sua attività.

2 - È compito del difensore civico accertare, su richiesta o di propria iniziativa, che i procedimenti amministrativi abbiano regolare corso e gli atti dell'ente siano correttamente e tempestivamente emanati, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di danno a carico dei cittadini.

3 - Può sentire il Sindaco, la Giunta o il Segretario, richiedere documenti, notizie e chiarimenti. Può altresì chiedere il riesame dei provvedimenti qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali.

3 bis - Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni di cui all'art. 17, comma 38, della legge 15.5.1997 n. 127 secondo le modalità previste dal comma 39 del medesimo articolo.

4 - Ogni provvedimento che non recepisce le indicazioni o richieste del difensore civico deve essere specificatamente motivato in merito.

5 - Il difensore civico è tenuto a comunicare il proprio parere o gli esiti della sua attività al cittadino che ne ha richiesto l'intervento. Nello svolgimento della sua attività non può divulgare notizie o documenti in violazione del segreto d'ufficio o che comunque possono arrecare pregiudizio all'ente o a terzi.

6 - Al difensore civico viene corrisposta una indennità pari a quella minima stabilita dalla legge per gli assessori in carica.

#### **art. 45 - Rapporti con il Consiglio**

1 - Il difensore civico svolge la sua attività in piena libertà ed indipendenza e non è sottoposto ad alcun vincolo gerarchico o funzionale.

2 - Nei confronti del Consiglio che lo ha eletto, il difensore civico risponde dell'espletamento delle proprie funzioni con la diligenza del mandatario.

3 - Il difensore civico presenta al Consiglio, entro il mese di marzo, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. La relazione viene discussa dal Consiglio nella prima seduta successiva e resa pubblica.

## **TITOLO VII**

### **PARI OPPORTUNITÀ**

#### **CAPO I**

#### **ALL' INTERNO DEGLI ORGANI COLLEGIALI, NELL'ACCESSO E SUL TRATTAMENTO DI LAVORO**

##### **art. 46 - All'interno degli organi collegiali**

1 - Se la composizione del Consiglio e dei relativi gruppi lo consente, all'interno della Giunta e delle commissioni consiliari devono essere rappresentati entrambi i sessi.

##### **art. 47 - Nell'accesso e sul trattamento di lavoro**

1 - La partecipazione delle dipendenti alle iniziative volte all'aggiornamento ed alla formazione del personale deve essere consentita almeno in misura proporzionale all'altro sesso e comunque in modo da favorire il loro avanzamento professionale e garantire il reinserimento dopo lunghe assenze, quali congedi per maternità ed aspettative familiari.

2 - Le commissioni di gara e di concorso o selezione sono costituite in modo da riservare, salva motivata impossibilità, ad entrambi i sessi almeno un terzo dei componenti, fermo restando il requisito della provata competenza e le incompatibilità di legge.

3 - L'organizzazione del lavoro, ed in particolare l'orario di servizio, la sua flessibilità, gli istituti del congedo ordinario o straordinario, dell'aspettativa nonché la mobilità interna devono garantire alle dipendenti l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

## **TITOLO VIII**

### **NORME DI BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA**

##### **art. 48 - Campo di applicazione**

Il presente titolo ha per oggetto le norme di comportamento che gli amministratori e i dipendenti comunali osservano nei loro rapporti con il pubblico.

Le istituzioni comunali adottano le misure necessarie per far sì che le disposizioni previste dal presente titolo si applichino alle persone impiegate con contratti di altra natura o che prestano servizio civile o attività di volontariato.

##### **art. 49 - Legalità**

Il funzionario agisce secondo la legge ed applica le norme e le procedure previste dalla normativa vigente.

Il funzionario vigila in particolare affinché le decisioni che incidono sui diritti o sugli interessi dei singoli abbiano un fondamento di legge e che il loro contenuto sia conforme alla legge.

#### **art. 50 - Assenza di discriminazione**

Nel trattare le richieste del pubblico e nell'adottare decisioni, il funzionario garantisce che sia rispettato il principio della parità di trattamento dei cittadini che si trovino nella stessa situazione.

Se si verificano diversità di trattamento, il funzionario garantisce che ciò sia giustificato dagli aspetti obiettivi e pertinenti del caso in questione.

In particolare, il funzionario evita qualsiasi discriminazione ingiustificata basata su nazionalità, sesso, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale.

#### **art. 51 - Proporzionalità**

Nell'adottare le decisioni, il funzionario assicura che le misure adottate siano proporzionali all'obiettivo voluto. In particolare, evita di limitare i diritti dei cittadini o di imporre loro oneri, qualora non esista una ragionevole relazione tra tali restrizioni od oneri e la finalità dell'azione.

Nell'adottare le decisioni, il funzionario rispetta il giusto equilibrio tra gli interessi dei singoli e l'interesse pubblico in generale.

#### **art. 52 - Assenza di abuso di potere**

Le competenze sono esercitate unicamente per le finalità per le quali sono state conferite dalle disposizioni applicabili. In particolare il funzionario evita di utilizzare tali poteri per finalità prive di fondamento di legge o che non siano giustificate dall'interesse generale.

#### **art. 53 - Imparzialità e indipendenza**

Il funzionario è imparziale e indipendente. Si astiene da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sui cittadini, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale quali che ne siano i motivi.

Il comportamento di un funzionario non deve essere mai ispirato a interesse personale, familiare o nazionale, né dipendere da pressioni politiche. Il funzionario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni in cui egli stesso o un suo congiunto abbia interesse.

#### **art. 54 - Obiettività**

Nell'adottare decisioni, il funzionario tiene conto dei fattori pertinenti e assegna a ciascuno di essi il proprio peso adeguato ai fini della decisione, ignorando qualsiasi elemento irrilevante.

#### **art. 55 - Coerenza e consulenza**

Il funzionario è coerente con il proprio comportamento amministrativo nonché con l'azione amministrativa dell'istituzione.

Se del caso, il funzionario consiglia il pubblico su come presentare una questione rientrante nella sua sfera di competenza e su come procedere durante l'esame del fascicolo.

#### **art. 56 - Equità e cortesia**

Il funzionario opera in modo imparziale, equo e ragionevole.

Nei suoi rapporti con il pubblico, il funzionario dà prova di spirito di servizio, correttezza e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, cerca di rendersi quanto più possibile utile e di rispondere nella maniera più completa e accurata possibile alle domande postegli.

Se il funzionario non è responsabile per la materia in questione, egli indirizza il cittadino al funzionario competente.

#### **art. 57 - Ricevuta**

Per ogni lettera indirizzata al comune viene consegnata, su richiesta, una ricevuta, tranne nel caso di lettere o denunce inopportune in ragione del loro numero eccessivo o perché ripetitive o prive di significato.

#### **art. 58 - Obbligo di trasmissione al servizio competente**

Se una lettera o una denuncia è indirizzata o trasmessa a un ufficio incompetente a trattare il caso, questo la trasmette senza indugio all'ufficio competente.

Il funzionario segnala al cittadino gli eventuali errori od omissioni riscontrabili nei documenti presentati e dà la possibilità di correggerli.

#### **art. 59 - Diritto di essere ascoltato**

I soggetti nei cui confronti deve essere presa una decisione hanno diritto di presentare osservazioni e documenti ai sensi della normativa vigente.

#### **art. 60 - Termine ragionevole per l'adozione di decisioni**

Il funzionario assicura che sia presa una decisione su ogni richiesta o denuncia indirizzata al comune entro un termine ragionevole, senza indugio e in ogni caso non oltre i termini di legge e regolamento.

La stessa norma si applica alle risposte a lettere provenienti da cittadini e alle risposte a note amministrative che il funzionario abbia inviato ai suoi superiori richiedendo istruzioni quanto alle decisioni da adottarsi.

Qualora, a causa della complessità delle questioni sollevate, una richiesta o una denuncia indirizzata all'istituzione non possa essere oggetto di una decisione entro il termine summenzionato, il funzionario ne informa quanto prima l'autore.

#### **art. 61 - Obbligo di indicare i motivi delle decisioni**

Qualsiasi decisione che possa ledere i diritti o gli interessi di una persona fisica indica i motivi sui quali essa si basa specificando chiaramente i fatti pertinenti e la base giuridica della decisione.

Il funzionario evita di adottare decisioni basate su motivi sommari o vaghi o che non contengano un ragionamento individuale.

#### **art. 62 - Indicazione delle possibilità di ricorso**

Una decisione che possa ledere i diritti o gli interessi di una persona fisica indica le possibilità di ricorso disponibili per impugnarla, e in particolare la natura dei mezzi di ricorso, gli organismi presso i quali possono essere esperiti, nonché i termini per farlo.

#### **art. 63 - Comunicazione della decisione**

Il funzionario garantisce che le decisioni che ledono i diritti o gli interessi di individui siano comunicate per iscritto alla persona o alle persone interessate, non appena la decisione è adottata.

Il funzionario si astiene dal comunicare la decisione ad altre fonti prima che la persona o le persone interessate ne siano informate.

#### **art. 64 - Tutela dei dati personali**

Il funzionario che tratta dati personali riguardanti un cittadino rispetta la vita privata e l'integrità del singolo individuo nel rispetto delle disposizioni di legge concernenti la protezione dei dati personali.

Il funzionario evita in particolare di utilizzare dati personali per finalità illecite o di trasmettere tali dati a persone non autorizzate.

#### **art. 65 - Richieste di informazioni**

Qualora sia competente per la materia in questione, il funzionario fornisce ai cittadini le informazioni richieste, in modo chiaro e comprensibile.

Qualora una richiesta di informazioni orale sia troppo complessa o troppo estesa, il funzionario invita l'interessato a formulare la propria domanda per iscritto.

Se un funzionario, per motivi di riservatezza, non può fornire le informazioni richieste, indica all'interessato i motivi per i quali non può comunicare le informazioni.

Per richieste di informazioni su questioni per le quali non è competente, il funzionario indirizza il richiedente alla persona competente indicandogli nome e numero di telefono.

#### **art. 66 - Richieste di accesso del pubblico a documenti**

Il funzionario tratta le richieste di accesso ai documenti in maniera conforme alle norme di legge e di regolamento.

Se il funzionario non può ottemperare a una richiesta orale di accesso a documenti, egli invita il cittadino a formulare tale richiesta per iscritto.

#### **art. 67 - Informazione al pubblico**

Il comune adotta misure efficaci per informare il pubblico dei diritti ad esso spettanti ai sensi del presente titolo, anche attraverso la pubblicazione sulla home page del suo sito web.