

COMUNE DI TRIVIGNANO UDINESE

PROVINCIA DI UDINE

STATUTO

COMUNALE

Completo di modifiche apportate con Delibera Consiglio Comunale:

n.26 del 20.06.2005, n. 28 del 15.07.2005, n. 31 del 18.07.2005, n. 1 del 01.04.2015 e n. 8 del 22.03.2021.

## STATUTO COMUNALE

### ELEMENTI COSTITUTIVI

#### Art. 1 - Principi fondamentali

1. La comunità di TRIVIGNANO UDINESE è ente autonomo locale con la rappresentatività generale stabilita dai principi della Costituzione.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

#### Art. 2 - Finalità

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale, culturale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune promuove la valorizzazione della famiglia intesa come fonte di crescita sociale aperta alle esigenze della comunità e di tutti coloro che con essa vengono in contatto, e come nucleo di sviluppo dei necessari valori per una pacifica convivenza tra i popoli, nel rispetto delle religioni, dei costumi e delle tradizioni di ognuno.
3. Il Comune, nel rispetto della lingua e della tradizione locale, si ripromette di promuovere nel territorio, attività ed iniziative finalizzate alla tutela e valorizzazione della lingua e cultura friulana.
4. 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.
5. La sfera di governo del Comune è relativa ai suoi interessi e si esercita nel suo ambito territoriale.
6. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:
  - a. la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata;
  - b. la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita anche attraverso l'attività delle associazioni di volontariato.
7. Il Comune promuove la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali del Comune, nonché degli Enti, aziende ed Istituzioni da essi dipendenti, assicurando condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991 n.125.
8. Il Comune è parte integrante della Comunità europea e della Comunità mondiale e concorre alla promozione della cultura della pace, della solidarietà e della cooperazione internazionale allo sviluppo.
9. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà differenziazione ed adeguatezza. Il Comune svolge le proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

#### Art. 3 - Programmazione e forme di cooperazione

1. Il Comune:
  - a. realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione;

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

c. informa i rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e con la Regione ai principi della cooperazione, equità ordinativa, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

#### Art. 4 - Territorio e sede comunale

1. La circoscrizione del Comune è costituita dalle frazioni di CLAUIANO, MERLANA, MELAROLO e dagli agglomerati di CASALI MANTICA, CASALI FORNACIATA, LOCALITA 'CASALI COMUGNE-MARCOTTI, LOCALITA' S. MARCO, LOCALITA' S.MICHELE e DOGANA VECCHIA, storicamente riconosciute dalla comunità.

2. Il territorio del Comune si estende per chilometri quadrati 18,32 confinante con i Comuni di PAVIA DI UDINE, MANZANO, S.GIOVANNI AL NATISONE, CHIOPRIS VISCONI, S.VITO AL TORRE, PALMANOVA, S.MARIA LA LONGA.

3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in TRIVIGNANO UDINESE che è il capoluogo.

4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale.

In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

5. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni o della sede comunale può essere disposta dal consiglio previa consultazione popolare.

#### Art.5 - Albo pretorio

1. Viene individuato nel palazzo civico apposito spazio quale " Albo Pretorio" per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

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

3. Il Segretario, o impiegato nominato con atto gestionale, cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

#### Art.6 - Stemma e gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di TRIVIGNANO UDINESE e con lo stemma concesso con Decreto del Presidente della Repubblica in data 19.10.1976, registrato alla Corte dei Conti al Reg. n.8 PRESIDENZA N.347 in data 13.11.1976.

2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.R. in data 19 ottobre 1976.

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

ORDINAMENTO STRUTTURALE

TITOLO I° - ORGANI ELETTIVI E DI NOMINA

Art.7 - Organi elettivi e di nomina

1. Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio ed il Sindaco, mentre la Giunta è un organo nominato nei termini e con le modalità stabilite dalla legge.

Art.8 - Consiglio Comunale

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

Art.9 - Competenze ed attribuzioni

1. Il consiglio comunale:

- a. Esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente statuto e nei regolamenti;
- b. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità e trasparenza ai fini di assicurarne il buon andamento e l'imparzialità.
- c. Adotta gli atti fondamentali privilegiando il metodo e gli strumenti della programmazione, in armonia con quelli provinciali, regionali e statali.
- d. Determina negli atti fondamentali obiettivi e finalità da raggiungere e destina le risorse e gli strumenti occorrenti.
- e. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.

Art.10 - Sessioni e convocazioni

1. Le sessioni del consiglio comunale devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.

2. Il consiglio è convocato dal sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo quanto stabilito dal regolamento del consiglio. Il Sindaco assicura adeguata e preventiva informazione ai consiglieri sugli argomenti da trattare.

3. L'avviso di convocazione deve essere comunicato ad ogni consigliere con una delle seguenti modalità:

mediante invio di file tramite posta certificata e/ o mail nel caso in cui il consigliere abbia dato adesione a tale modalità di invio;

mediante consegna presso il domicilio eletto per la carica;

mediante consegna in mani proprie del destinatario ovunque lo stesso si trovi nel territorio del Comune.

La consegna presso il domicilio o a mani proprie del destinatario deve essere comprovata da data e firma del ricevente. La certificazione di avvenuta consegna può avere forma di "elenco ricevuta" comprendente più nominativi. La consegna tramite posta certificata e/o e mail è comprovata dal

messaggio di accettazione da parte del servizio di posta certificata utilizzato e dalla conferma di lettura e di ricezione.

Nel caso in cui la consegna debba essere effettuata al domicilio, in assenza dell'interessato, va effettuata a persona di famiglia, convivente o incaricata. Il messo deve rimettere alla segreteria comunale dichiarazione di avvenuta consegna, contenente l'indicazione del giorno ed ora in cui essa è avvenuta e la firma di ricevuta da conservarsi a corredo degli atti della seduta consiliare.

I consiglieri che non risiedono nel Comune e che non hanno aderito alla modalità di invio dell'avviso tramite posta certificata e/ o mail devono eleggere domicilio o presso la segreteria Comunale o presso un residente del Comune, indicando in questo caso per iscritto con lettera indirizzata al Sindaco il nominativo e l'indirizzo della persona designata a ricevere le comunicazioni di cui il consigliere è destinatario. Nel caso di domicilio eletto presso la segreteria comunale, sarà cura dell'ufficio stesso dare notizia al consigliere, con qualsiasi mezzo, delle comunicazioni del quale lo stesso è destinatario.

Le modalità di comunicazione ai consiglieri previste dal presente articolo si applicano a tutte le comunicazioni istituzionali loro indirizzate.

4. Gli adempimenti previsti al comma precedente sono assolti dal vice sindaco nei casi previsti dalla legge e, in sua assenza, dall'assessore interno anziano ovvero dal consigliere anziano.

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

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

7. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 24 ore prima della seduta e almeno 12 ore prima nel caso di eccezionale urgenza. Le bozze di regolamenti vengono inviate ai capigruppo unitamente all'avviso di convocazione della seduta del consiglio comunale in cui verranno discusse.

8. La prima convocazione del consiglio comunale viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

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

10. Ciascun consigliere comunale, nello svolgimento del suo mandato, ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del consiglio comunale, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale

11. Annualmente il consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del sindaco e dei rispettivi assessori, cioè in sede di approvazione del conto consuntivo. Al termine del mandato il sindaco presenta al consiglio il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

#### Art.11 - Commissioni

1. Il consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni temporanee o speciali, (nonchè) commissioni d'indagine sull'attività dell'Amministrazione e commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia.
2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale. Può essere previsto un sistema di rappresentanza plurima o per delega.
3. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori sindaco, assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche e sindacali per l'esame di specifici argomenti.
2. Le commissioni sono tenute a sentire il sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

#### Art.12 - Attribuzioni delle commissioni

1. Compito delle commissioni temporanee è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal consiglio comunale.
2. Compito della commissione d'indagine è quello di sindacato ispettivo sull'attività dell'Amministrazione.
3. Il regolamento disciplina l'esercizio delle seguenti attribuzioni:
  - a. la nomina del presidente della commissione,
  - b. le forme che debbono assumere i pareri preventivi richiesti dal regolamento e dagli organi competenti;
  - c. i metodi, procedimenti ed i termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.
4. Per quanto concerne le commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, la Presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione. Esse hanno il compito di stimolo, monitoraggio e verifica rivolti alla costruzione ed al corretto esercizio dei controlli interni.

#### Art.13 - Consiglieri

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le dimissioni dalla carica di consigliere indirizzate al rispettivo consiglio, devono essere assunte al protocollo dell'ente nella medesima giornata di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio deve procedere alla relativa surrogazione entro dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni. Non si fa luogo alla surrogazione qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma di legge.
3. I consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni per due volte consecutive senza giustificato motivo, inviato per iscritto o verbalizzato nel corso della seduta, sono dichiarati decaduti con deliberazione del consiglio comunale. A tale riguardo, il sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza immotivata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta ai sensi dell'art. 7 della legge 7.8.90, n. 241 a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative dell'assenza, nonchè a fornire al sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni venti decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il

consiglio esamina e infine delibera, tenuto conto delle cause giustificative presentate dal consigliere interessato.

#### Art.14 - Diritti e doveri dei consiglieri

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, di ottenere copia di atti e documenti che risultano necessari per l'espletamento del proprio mandato, in esenzione di spesa, e sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge.
2. I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
3. Le modalità e le forme del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.
4. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio del "giusto procedimento".
5. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

#### Art.15 - Gruppi consiliari

1. I consiglieri debbono costituirsi in gruppi, anche costituiti da un solo soggetto, e ne danno comunicazione al segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti della giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

#### Art.16 - Giunta comunale

1. La giunta collabora con il sindaco nell'amministrazione del comune operando attraverso deliberazioni collegiali.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.
3. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio comunale e riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività (in sede di approvazione del conto consuntivo) nonché svolge attività propositive e di impulso nei confronti del consiglio stesso.

#### Art.17 - Nomina e prerogative

1. La giunta è nominata dal Sindaco nei termini e con le modalità stabilite dalla legge.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. I componenti la giunta comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica sul territorio da essi amministrato.
4. Il sindaco e gli assessori, esclusi i casi previsti dalla legge, restano in carica fino all'insediamento dei successori.

#### Art.18 - Composizione e Funzionamento della giunta

1. La giunta è composta dal sindaco e da un minimo di due ad un massimo di quattro assessori. Uno degli assessori è investito della carica di vice-sindaco.
2. Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri.

3. La giunta è convocata e presieduta dal sindaco o, in sua assenza, dal vice-sindaco, che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
4. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla giunta stessa.

#### Art. 18 bis – Assessori esterni

1. Il Sindaco può nominare assessori anche cittadini non facenti parte del consiglio purchè dotati dei requisiti di eleggibilità e compatibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
2. Gli assessori esterni partecipano alle sedute del Consiglio Comunale senza diritto di voto.
3. L'assessore esterno non può assumere la carica di vice-Sindaco.

#### Art.19 - Competenze della Giunta

1. La giunta comunale compie gli atti di amministrazione che non sono riservati dalla legge al consiglio e che non rientrano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario comunale e dei responsabili degli uffici, o dal direttore generale.
2. In particolare spetta alla Giunta:
  - a) assumere attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;
  - b) operare scelte nell'ambito di discrezionalità amministrative, con l'indicazione dei fini e l'individuazione delle scale di priorità, ovviamente con l'osservanza degli indirizzi dati dal Consiglio;
  - c) approvare i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, i programmi e i disegni attuativi dei programmi, le linee - obiettivo degli indirizzi deliberati dal Consiglio e tutti i provvedimenti che costituiscono impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio Comunale o dei responsabili dei servizi;
  - d) definire le condizioni ed approvare le convenzioni con soggetti pubblici e privati, concernenti opere e servizi ed in materia urbanistica, fatte salve le competenze consiliari o dei responsabili dei servizi;
  - e) fissare la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituire l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento qualora tali attribuzioni non siano riservate al Sindaco;
  - f) Individuare l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - g) predisporre i regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto da portare all'esame del Consiglio Comunale, approvare lo schema di bilancio preventivo annuale corredato dalla relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio preventivo pluriennale e la relazione al conto consuntivo ;
  - h) adottare i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
  - i) approvare la dotazione organica del personale e le relative variazioni;
  - j) autorizzare il sindaco a stare in giudizio giurisdizionale od amministrativo, come attore o convenuto ed approvare le transazioni,
  - k) disporre l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni salvo la competenza consiliare prevista dalla normativa;
  - l) definire con motivazioni criteri e priorità nella concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
  - m) definire la portata puntuale delle spese di rappresentanza in occasione di cerimonie, ricorrenze, anniversari...;
  - n) nominare la Commissione edilizia comunale e le altre commissioni che si ritenga opportuno istituire;



- o) individuare professionisti per incarichi di progettazione di opere pubbliche ed in materia urbanistica o per incarichi professionali;
- p) concordemente con il segretario comunale o il direttore generale, fissare, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;
- q) determinare, sentito il revisore dei conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal consiglio;
- r) approvare annualmente il Piano Risorse-Obiettivi su proposta del segretario comunale o direttore generale;
- s) autorizzare alla firma degli accordi di contrattazione decentrata.

#### Art.20 - Deliberazioni degli organi collegiali

1. Tutti gli organi collegiali (Consiglio Comunale, Giunta e Commissioni) deliberano validamente con la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri assegnati, senza computare per quanto riguarda il Consiglio Comunale, a tale fine, il Sindaco, ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalla legge o dallo Statuto
2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.
3. Le sedute del consiglio e delle commissioni sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su "persone", il presidente dispone la trattazione dell'argomento in " seduta privata ".
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici. La verbalizzazione degli atti e delle sedute del consiglio e della giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. Il segretario comunale 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.
5. I verbali delle sedute della G.C. sono firmati dal presidente, dal segretario.
6. I verbali delle sedute del C.C. sono firmati dal presidente, dal segretario.

#### Art.20 bis - Redazione dei verbali del consiglio comunale

1. I verbali delle deliberazioni delle sedute del Consiglio sono redatti a cura del Segretario Comunale, che partecipa di diritto alle sedute stesse.  
Detti verbali debbono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il tipo di seduta (ordinaria, straordinaria o d'urgenza)
  - b) se si sia trattato di prima o di seconda convocazione
  - c) la data, l'ora ed il luogo della riunione
  - d) l'ordine del giorno sul quale il Consiglio è stato chiamato a deliberare
  - e) se la seduta è stata pubblica o segreta
  - f) l'indicazione e il nominativo dei Consiglieri presenti e di quelli assenti
  - g) l'eventuale constatazione della diserzione della seduta quando non sia stato raggiunto il numero legale
  - h) la qualifica ed il nome di chi ha assunto la Presidenza indicando, quando ne sia il caso, il motivo per cui la Presidenza non è stata assunta dal Sindaco
  - i) l'indicazione di chi ha svolto le funzioni di Segretario

- m) i punti principali della discussione, qualora formulati secondo quanto previsto al successivo 2° comma
  - n) il sistema di votazione utilizzato
  - o) il numero dei votanti ed il numero dei voti resi pro o contro ogni proposta, nonché il numero delle schede bianche e nulle
  - p) i nomi dei Consiglieri che sui singoli oggetti si sono astenuti;
  - q) il nome e cognome degli scrutatori
  - r) la constatazione del risultato delle operazioni di voto e la proclamazione del esito delle votazioni fatta dal Presidente.
2. Se un consigliere richiede che sia fatta speciale menzione nel verbale della seduta di proprie particolari dichiarazioni o dei motivi del suo voto, dovrà riassumerli e rimetterli in iscritto, seduta stante, al Segretario Comunale, ovvero dettare gli stessi al Segretario Comunale.
  3. La registrazione elettromagnetica della seduta costituisce, ad ogni effetto, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90, documentazione amministrativa a comprova della discussione, salva la facoltà del consigliere di presentare dichiarazioni in forma scritta per l'inserimento nel verbale della deliberazione, come previsto dal precedente comma 2.
  4. Il nastro originale della registrazione elettromagnetica viene convertito in formato digitale archiviato a cura della segreteria per l'eventuale ascolto e consentire l'accessibilità ai cittadini sul sito istituzionale del comune.
  5. L'impianto di registrazione verrà disattivato durante la discussione di proposte trattate in seduta segreta.

#### Art.21 - Sindaco

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del consiglio comunale.
2. Il Sindaco è organo responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune, convoca e presiede la giunta ed il consiglio.
3. E' il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
4. Sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti, secondo i criteri per il raggiungimento degli obiettivi individuati dal consiglio comunale e dalla giunta e ne verifica i risultati Impartisce direttive al segretario comunale, al direttore generale, se nominato, e ai responsabili dei servizi.
5. Ha competenze e poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo delle attività degli assessori e delle strutture gestionali - esecutive.
6. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione della carica.
7. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice sindaco e ne dà comunicazione al consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione.
8. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al consiglio comunale.
9. 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 autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

## Art.22 - Attribuzioni di amministrazione

### 1. Il sindaco:

a. ha la rappresentanza legale dell'Ente, si costituisce in giudizio previa deliberazione della Giunta con tutti i poteri necessari al fine della difesa degli interessi dell'ente, ivi compresa la transazione e la eventuale chiamata del terzo;

b. ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico - amministrativa del Comune;

c. coordina l'attività dei singoli assessori e concorda con gli stessi le dichiarazioni e le prese di posizioni pubbliche riguardanti l'ente, che intendono rilasciare,

d. può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della giunta;

e. Nomina il segretario comunale, scegliendolo dall'apposito albo ed impartisce allo stesso direttive in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

f. ha facoltà di delega esclusivamente nei riguardi degli assessori limitatamente alle sole funzioni di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi,

g. promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;

h. può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, sentito il parere della giunta;

i. adotta ordinanze ordinarie ove non di competenza dei responsabili di servizio;

l. rilascia le autorizzazioni di polizia amministrativa ove non di competenza del responsabile del servizio;

m. adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla leggi e dal regolamento alle attribuzioni della giunta e del segretario comunale e dei responsabili degli uffici;

n. coordina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, (sentiti la giunta e/o le istanze di partecipazione);

o. fa pervenire al consiglio comunale per il tramite del segretario comunale l'atto di dimissioni perché il consiglio comunale prenda i provvedimenti di competenza;

p. provvede entro 45 giorni dall'insediamento, sulla base degli indirizzi stabiliti dal C.C. alla nomina, designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;

q. adotta tutti gli altri provvedimenti di natura discrezionale, non collegiale o gestionale, che lo statuto esplicitamente non abbia attribuito al Segretario;

r. adotta, in situazioni di calamità naturali, tutti i provvedimenti necessari per gli interventi di primo soccorso, attivando immediatamente il Gruppo di Protezione civile del Comune. Inoltre, provvede ad informare la popolazione di situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile;

s. Convoca i comizi per i referendum

t. Nomina i responsabili degli uffici, attribuisce e definisce gli incarichi di alta professionalità secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge. Impartisce direttive al Segretario comunale ed ai responsabili degli uffici.

u) adotta tutti i provvedimenti in materia edilizia che gli siano attribuiti dalla normativa regionale

## Art.23 - Attribuzioni di vigilanza

1. Il sindaco:
  - a. acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - b. promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del comune;
  - c. compie gli atti conservativi dei diritti del comune;
  - d. può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, costituite o partecipate dall'ente per il tramite dei rappresentanti legali delle stesse in conformità al codice civile e ne informa il consiglio comunale.
  - e. collabora con il revisore dei conti del comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;
  - f. promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società costituite o partecipate dal comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuali espressi dalla giunta.

#### Art.24 - Attribuzioni di organizzazione

1. Il sindaco:
  - a. stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del consiglio comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione del Consiglio la cui seduta dovrà tenersi entro 20 giorni dalla richiesta,
  - b. convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari secondo la disciplina regolamentare,
  - c. esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
  - d. propone argomenti da trattare e dispone con atto informale la convocazione della giunta e la presiede;
  - e. ha potere di delega generale e/o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori e/o consiglieri comunali;
  - f. riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio.

#### Art.25 - Vice sindaco

1. Il vicesindaco è nominato dal sindaco tra i componenti della Giunta. Sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione.
2. Svolge la funzione di Sindaco nel caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco sino allo svolgimento delle elezioni del nuovo consiglio e del nuovo Sindaco.

#### Art.25 BIS – Ineleggibilità ed incompatibilità

1. Salvo quanto disposto dalle vigenti norme regionali e statali relativamente alle cause di ineleggibilità ed incompatibilità la carica di Sindaco e di assessore comunale è incompatibile con quella di Presidente ed assessore di Provincia nonché con quella di Presidente del Consiglio Provinciale.
2. L'ufficio di Sindaco, di assessore comunale e di consigliere comunale è incompatibile con il ruolo di amministratore di enti, Società e consorzi nei quali gli Enti locali di appartenenza abbiano una partecipazione di controllo o comunque superiore al 10% o di Società collegate con i predetti Enti, Società o Consorzi, salvo che ciò non sia obbligatoriamente previsto per legge.

3. I componenti del Consiglio Comunale, gli Assessori e il Sindaco possono essere nominati o designati quali rappresentanti del Comune presso enti, aziende, società, consorzi e associazioni in deroga all'art. 63 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, come previsto dall'art. 67 dello stesso decreto, quando sussistano concrete esigenze di interesse generale connesse all'esercizio del mandato.

#### Art.26 - Mozione di sfiducia

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta, non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale, dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei consiglieri assegnati senza computare a tal fine il sindaco e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione.
4. L'approvazione della mozione comporta lo scioglimento del consiglio comunale e nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

#### Art.27

##### Impedimento permanente, rimozione, decadenza sospensione o decesso del Sindaco

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco, la giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino all'elezione del nuovo Sindaco.

Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice sindaco.

2. Il Vice sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione.

3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono effetti di cui al comma 1 trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio.

4. Lo scioglimento del Consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco nonché della Giunta.

TITOLO II ^  
ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI  
CAPO I°  
SEGRETARIO COMUNALE

Art.28 - Segretario comunale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di categoria ;
2. Il Segretario comunale, nel rispetto degli atti di indirizzo degli organi elettivi e delle direttive del Sindaco da cui dipende funzionalmente:
  - a) coordina e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici, dirimendo conflitti di attribuzione e di competenza, esamina collegialmente i problemi organizzativi e formula agli organi elettivi soluzioni e proposte, facendo salva la competenza del direttore generale nel caso sia persona diversa dal segretario comunale;
  - b) vigila affinché gli uffici adempiano regolarmente all'istruttoria delle deliberazioni, svolge attività di stimolo e controllo sulla predisposizione degli atti esecutivi delle deliberazioni stesse;
  - c) in conformità a quanto previsto dalla legge per ciascuna proposta di deliberazione, verifica che si curi l'istruttoria e provvede ai relativi atti esecutivi;
  - d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - e) cura la redazione dei verbali degli organi di cui al precedente punto;
  - f) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - g) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
  - h) Conferisce l'incarico di messo comunale a personale dipendente idoneo del Comune per la notificazione degli atti.

## CAPO II°

### UFFICI

#### Art.29 - Principi e criteri direttivi

1. Il comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del 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 al segretario comunale o al direttore generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Il comune provvede alla determinazione delle proprie dotazioni organiche e all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio, dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti e dai principi fissati dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone le risposdenze ai bisogni e l'economicità.
4. Per consentire i fini dell'efficienza e dell'efficacia nell'azione amministrativa, l'ordinamento degli uffici e dei servizi verrà disciplinato con apposito regolamento, in relazione al processo di decentramento istituzionale conseguente il nuovo ordinamento delle autonomie.
5. Al personale del comune si applicano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
6. Il regolamento, inoltre disciplinerà:
  - a) i criteri e le modalità di nomina, da parte del Sindaco dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione ai Responsabili degli uffici e servizi di responsabilità gestionali e di adozione di atti a rilevanza esterna;
  - b) (i criteri per l'individuazione dell'Ufficio competente per il procedimento disciplinare e per la nomina del responsabile di esso)
  - c) i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

#### Art. 30 - Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Spetta al responsabile - dei servizi nominato con provvedimento del Sindaco la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dal regolamento e dal presente Statuto, e sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata di diritto privato fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
3. Spettano ai responsabili degli uffici tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

- 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 gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni di natura discrezionale nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ad eccezione dei casi in cui essi sono riservati per legge al Sindaco;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.



#### Art. 31 - Disposizioni in materia di riservatezza

1. Il comune di Trivignano Udinese adegua i procedimenti, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.
2. Il trattamento dei dati personali da parte del Comune è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti.
3. La comunicazione e la diffusione dei dati ad altri soggetti pubblici sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento o risultino necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; la comunicazione e la diffusione dei dati a soggetti privati o enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.
4. Il trattamento dei dati sensibili da parte del Comune è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge che specifichi i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità d'interesse pubblico perseguite; qualora tale disposizione di legge manchi, il Comune può chiedere al Garante l'autorizzazione al trattamento. Se invece sussiste l'espressa disposizione di legge che specifica la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non precisa i tipi di dati e le operazioni eseguibili, il Comune può regolare, con propri atti, i tipi di dati utilizzabili e le operazioni eseguibili, attenendosi ai principi della stretta pertinenza e necessità.

#### Art.32 - Collaborazione esterna

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

### Art. 33 - Accesso al pubblico impiego

1. L'assunzione nella amministrazione comunale avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, secondo le norme di Legge, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso all'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie da parte dell'amministrazione comunale avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. L'amministrazione comunale può altresì ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica o categoria professionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
4. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai principi dettati dalla Legge e disciplinati da apposito regolamento comunale.
5. L'Amministrazione comunale può altresì provvedere alla copertura di posti vacanti in organico mediante l'utilizzo di graduatorie valide redatte da altre pubbliche amministrazioni consenzienti relative a procedure selettive esperite per la copertura di posti di medesime qualifiche o categorie professionali, previa stipulazione di apposita convenzione.
6. L'amministrazione comunale, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, può avvalersi altresì delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato dell'impresa, nonché delle forme contrattuali temporanee previste dalla legge per il soddisfacimento di esigenze di carattere temporaneo.

### Art.34 - Direttore generale

1. La nomina del direttore generale è consentita previa stipula di convenzioni tra più comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.
2. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal consiglio e dalla giunta, secondo le direttive impartite dal sindaco; sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. In particolare al direttore generale compete la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi e la predisposizione del piano esecutivo di gestione, nonché alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
4. Il Sindaco può in ogni caso decidere di conferire le funzioni di direttore generale al segretario comunale.

CAPO III°  
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 35 - Coordinamento aree

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta o al consiglio e che non sia di mero indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. In caso di assenza dei sopra citati responsabili e dei loro sostituti, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
3. Il Segretario comunale sovrintende agli atti e alle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1, di competenza del responsabile del procedimento.
4. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi determina per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa e l'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè dell'adozione del provvedimento finale.
5. Il responsabile di area provvede ad assegnare a sè, o ad altro dipendente addetto all'unità stessa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonchè eventualmente, l'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato.
6. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 5, oppure qualora sia stata revocata la sua efficacia, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 4.
7. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati alle parti del procedimento amministrativo.
8. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari, adotta ogni misura idonea per il sollecito svolgimento dell'istruttoria.
  - c) propone la conferenza di servizi nei casi previsti dal successivo art.34.
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti,
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art.36 - Conferenza dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale il sindaco indice la conferenza di servizi.
2. La conferenza è proposta dal responsabile del procedimento quando l'amministrazione debba acquisire intese, concerti, nullaosta o assensi comunque denominati da altre amministrazioni pubbliche, in tal caso le determinazioni concordate nella conferenza fra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.
3. Resta salvo quanto disposto dalla normativa a riguardo .

TITOLO III°  
CONTROLLO INTERNO

Art.37 - Principi e criteri

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili devono favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.
2. L'attività di revisione può comportare proposte al consiglio comunale in materia di gestione economico - finanziaria dell'ente. E' facoltà del consiglio richiedere agli organi ed agli uffici competenti specifici 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.
3. Il regolamento disciplina gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore del conto e ne specifica le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto.
4. Lo stesso regolamento individua 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.38 - Revisore del conto

1. Il revisore del conto, oltre 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.
2. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze, con modalità e limiti definiti dal regolamento.

Art.39 - Controllo di gestione

1. La Giunta può attivare un sistema di controllo di gestione. In tal caso il regolamento degli uffici e dei Servizi per definire in materia compiuta il complesso sistema dei controlli interni dell'ente, individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:
  - a. la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni,
  - b. la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati,
  - c. il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta,
  - d. l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

PARTE II<sup>A</sup>  
ORDINAMENTO FUNZIONALE  
TITOLO I°

CAPO I°  
ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE  
E FORME ASSOCIATIVE

Art. 40 - Organizzazione sovracomunale

1. Il consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali al fine di coordinare approcci e soluzioni unitari a compiti e finalità, di organizzare unitamente agli stessi i propri servizi e di prospettare plessi.

CAPO II°  
FORME COOPERATIVE

Art.41 - Forme di gestione

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico culturale e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti, anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge.
2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge.
3. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

Art.42 - Principio di cooperazione

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

Art.43 - Convenzioni

1. Il Comune può promuovere 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.
2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal consiglio comunale.

#### Art. 44 – Consorzi e società

1. Il comune, può promuovere la costituzione di un consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi 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.
2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente articolo, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. 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.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando da parte dei medesimi enti locali, si intende gestire una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.
5. Il Comune può promuovere la costituzione di una società di capitali per gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico.

#### Art. 45 - Unioni di comuni

1. In attuazione dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Comune, ove sussistano le condizioni, può costituire, nelle forme e con le finalità previste dalle leggi, unioni di comuni, con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

#### Art. 46 - Accordi di programma

1. Per la definizione e attuazione di opere, interventi o programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del comune, della provincia e della regione, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o privati, o comunque di due o più tra i soggetti predetti, il sindaco, qualora la competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento spetti al comune, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. Il sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione d'intenti del consiglio comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo statuto.

### CAPO III°

#### ORDINAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI

#### Art. 47 - Servizi pubblici locali

1. Il Comune, nell'ambito delle sue competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. I servizi riservati in via esclusiva al comune sono stabiliti dalla legge.

3. Il comune gestisce i servizi pubblici nelle forme previste dalla Legge, favorendo il coinvolgimento degli organismi di volontariato operanti nel territorio.

#### Art. 48 - Aziende speciali ed istituzioni

1. L'azienda speciale è ente strumentale del comune dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale.

2. L'istituzione è organismo strumentale del comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.

3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale; sono nominati dal Sindaco, in base agli indirizzi per la nomina, approvati dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 22 - lett. r) dello statuto.

4. Il Presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su determinazione motivata dal Sindaco, che provvede contestualmente alla loro sostituzione.

5. L'azienda e l'istituzione informano la loro attività a criteri di efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e ricavi, compresi i trasferimenti.

6. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

7. Il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

8. Il revisore dei conti del comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione e forme di controllo degli utenti sullo svolgimento dei servizi.



## Titolo II°

### PARTECIPAZIONE POPOLARE

#### Art.49 - Partecipazione

1. Il Comune, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività dell'ente, promuove e garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività medesima.
2. Il Comune, per gli stessi fini, privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
3. Forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti sono, inoltre, consentite ai cittadini.
4. L'amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere della popolazione su specifici problemi.
5. Il Comune potrà designare propri rappresentanti negli organismi associativi e cooperativi nel rispetto dei principi fissati dalle norme di legge.
6. Le scelte amministrative comunali che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse.
7. La Giunta comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui ai commi precedenti, le associazioni e i comitati che operano sul territorio.

#### Capo I°

### INIZIATIVA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

#### Art.50 - Interventi nel procedimento amministrativo

1. “ 1. Fatti salvi i casi in cui la partecipazione al procedimento è disciplinata dalla legge, e ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il Comune favorisce la partecipazione al procedimento amministrativo dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre i suoi effetti, e di quelli che devono intervenire, soprattutto in materia di opere pubbliche.
2. I Cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo hanno diritto di intervenire nei modi e nei tempi indicati dalla Legge dello Stato e della Regione, e da apposito Regolamento Comunale.
3. Il Responsabile del Procedimento deve adottare un comportamento improntato alla massima collaborazione con il privato, agendo senza ritardo e nella massima trasparenza consentita dalla Legge

#### Art. 51 - Petizioni

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale l'assegna in esame all'organo competente. Quest'ultimo procede all'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.

3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro giorni 60 dalla presentazione.
4. Ciascun consigliere, se il termine previsto al comma terzo non è rispettato, può sollevare la questione in consiglio, chiedendo ragione al sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione.
5. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso da emettere entro 60 giorni dalla presentazione della petizione e di esso è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

#### Art. 52 - Istanze

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono presentare in forma scritta al sindaco e/o agli assessori al segretario comunale ed ai responsabili del servizio a seconda delle rispettive competenze, istanze su specifici aspetti dell'attività politica ed amministrativa.
2. Alle istanze dovrà essere data risposta scritta entro 30 giorni dalla data di ricevimento.
3. I soggetti di cui al comma 1 possono rivolgere interrogazioni verbali su argomenti di carattere generale che interessino la comunità, al Sindaco, assessori, consiglieri alla fine di ogni seduta del Consiglio Comunale, per la durata massima di mezz'ora. Le istanze e le risposte verbali essendo esperite alla chiusura della discussione del C.C. non sono oggetto di verbalizzazione.

### Capo II°

#### ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

##### Art.53 - Principi generali

1. Il Comune valorizza le autonome forze associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art.57, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e mediante l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.
2. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal consiglio comunale.

##### Art.54 - Associazioni

1. Il responsabile del servizio competente, annota, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, le associazioni che operano sul territorio.
2. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse.

##### Art.55 - Organismi di partecipazione

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti del capo I°.

##### Art.56 - Incentivazione

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria - patrimoniale, che tecnico - professionale e organizzativo in conformità al regolamento comunale adottato ai sensi dell'art.12 della legge n.241/90.

#### Art.57 - Diritto di accesso

1. L'amministrazione di Trivignano informa la propria attività alla massima trasparenza e pubblicità.
2. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi comunali, secondo le modalità definite dalla Legge e dal regolamento per la disciplina del diritto di accesso e d'informazione

#### Art.58 - Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. 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.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. La giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art.26 legge 7 agosto 1990, n.241.

#### Art.59 - Referendum

1. E' ammesso referendum consultivo su problemi di rilevanza generale e di esclusiva competenza comunale, ove lo richiedano i 2/3 dei consiglieri assegnati ovvero il 50% degli elettori iscritti nelle liste della popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente la richiesta.
2. Per la validità delle consultazioni referendarie deve essere raggiunto un quorum di votanti pari al 50% più uno degli aventi diritto di voto .
3. Il regolamento disciplina le modalità per la raccolta delle firme, l'ammissibilità dei quesiti, lo svolgimento delle operazioni di voto.
4. Sono escluse dalla consultazione referendaria le materie relative a:
  - tributi e loro tariffe;
  - statuto; designazioni, nomine ed elezioni;
  - regolamento del consiglio comunale;
  - attività amministrativa di mera esecuzione di norme statali o regionali;
  - questioni sulle quali il consiglio comunale deve esprimersi entro termini stabiliti da specifiche disposizioni di legge che non rendano possibile l'espletamento del referendum;
  - regolamenti del consiglio comunale, di contabilità, dei contratti ed interno del C.C. per il suo funzionamento;
  - provvedimenti inerenti il personale comunale dipendente; convenzioni, contratti ed atti economici ad esso collegati;
  - espropriazioni per pubblica utilità;
  - questioni comportanti impegni e/o accordi assunti dall'Amministrazione comunale con altri Enti territoriali;
  - piano regolatore generale comunale, piani particolareggiati e/o piani attuativi.

5. Il consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvede con atto formale in merito all'oggetto della stessa. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nelle consultazioni referendarie deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.
6. Nel caso in cui la proposta sottoposta a referendum sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il consiglio comunale e la giunta non possono assumere decisioni contrastanti.

## TITOLO III^

### FUNZIONE NORMATIVA

#### Art.60 - Statuto

1. Lo statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. E' ammessa l'iniziativa da parte dei cittadini elettori del Comune per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Le proposte vanno presentate alla commissione per la formazione e le modifiche che le vaglierà.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

#### Art.61 - Regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a. nelle materie ad esso demandate dalla legge e dallo Statuto,
  - b. in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. 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.
3. 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.
4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla giunta ed a ciascun consigliere.
5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
6. I regolamenti sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscenza. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione ed altre leggi e nello Statuto stesso-

#### Art.63 - Ordinanze

1. Il Sindaco o il responsabile del servizio competente emanano ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Il segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.
3. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per sette 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.
4. Il sindaco emana, altresì nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al le norme in vigore. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
5. In caso di assenza del sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo.

#### Art.64 - Norme transitorie e finali

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.
2. Fino all'adozione dei regolamenti previsti dallo Statuto, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.