



COMUNE DI AFFI
PROVINCIA DI VERONA

STATUTO
DEL
COMUNE

STATUTO DEL COMUNE DI AFFI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

IL COMUNE DI AFFI

1. Il Comune di Affi ai sensi dell'art. 114 II comma della Costituzione della Repubblica, è ente locale autonomo che rappresenta la comunità che vive nel proprio territorio, di cui ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo con i poteri e secondo i principi fissati dalla Costituzione.
2. Il Comune ha sede nel Capoluogo di Affi.
3. Il comune di Affi si caratterizza per avere della località di antica origine storica che sono:
Incaffi, loc. Ca Orsa
4. Lo stemma ed il gonfalone del Comune di Affi in provincia di Verona, concessi con Decreto del Presidente della Repubblica sono descritti come segue:

STEMMA:

Lo stemma del Comune di Affi è rappresentato da uno scudo diviso in due parti:

- parte inferiore in campo rosso, un castello con tre torri merlate
- parte superiore in campo azzurro, il monte moscal
- le due parti sono separate dalla scritta AFFI in blu su campo cplor oro

ART. 2

PRINCIPI

1. Il Comune:

- esercita le proprie funzioni assicurando la più ampia partecipazione dei cittadini, singoli o associati;
- promuove lo sviluppo sociale, economico, turistico e culturale della comunità locale, salvaguarda l'ambiente e valorizza le produzioni e le risorse culturali, storiche ed artistiche del proprio territorio;
- tutela la vita in tutti i suoi momenti ed aspetti, valorizza l'individuo e la famiglia e contribuisce a creare le condizioni per il loro armonico sviluppo;
- promuove la solidarietà della comunità locale e valorizza le diverse culture che convivono nel proprio territorio favorendone la conoscenza e l'incontro con le altre culture;
- promuove azioni per favorire pari opportunità per le donne e per gli uomini. Ispira la propria azione all'attuazione del principio di pari opportunità tra uomo e donna, ai sensi della legge 10.04.91 n. 125. Organizza tempi e modalità della vita urbana per rispondere alle esigenze dei cittadini, delle famiglie, del lavoro e della tutela dell'ambiente;
- promuove forme permanenti di consultazione e di collaborazione con i Comuni del Lago di Garda e dell'entroterra per varie iniziative che possano essere di comune interesse;
- informa la propria azione e gestisce i servizi resi ai cittadini secondo i principi di efficienza, professionalità, imparzialità, trasparenza e partecipazione.

2. I servizi comunali sono indirizzati al rispetto dei valori sociali, etici e morali propri della persona umana.

TITOLO II

PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 3

LIBERE FORME ASSOCIATIVE

1. Il Comune valorizza le libere forme associative e le organizzazioni del volontariato senza scopo di lucro, i cui fini statutari siano rivolti alla tutela dei valori e degli interessi della collettività, ne assicura la collaborazione all'esercizio delle proprie funzioni e ne garantisce l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali.
2. Il Consiglio Comunale istituisce l'albo delle associazioni e delle organizzazioni del volontariato.
3. Ai fini dell'iscrizione nell'Albo, deliberata dalla Giunta Comunale, le associazioni e le organizzazioni devono avere i seguenti requisiti:
 - a) non avere scopo di lucro né perseguire finalità contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
 - b) avere un'organizzazione democratica che consenta libertà di adesione e di recesso dei soci;
 - c) depositare in Comune l'atto costitutivo e l'elenco degli aderenti, che verrà conservato dal Comune in osservanza della legge;
 - d) avere sede nel Comune di Affi;
 - e) presentare, a richiesta, il programma dell'attività ed il resoconto di quella svolta.

ART. 4

INIZIATIVA POPOLARE

1. I cittadini residenti del Comune possono presentare al Consiglio Comunale proposte di deliberazioni rientranti nelle materie di competenza di detto organo, con esclusione degli

atti di nomina, di approvazione del bilancio preventivo o consuntivo, di disciplina delle tariffe e dei tributi e di adozione degli strumenti di pianificazione. Le proposte devono essere redatte in articoli e accompagnate da una relazione illustrativa che rechi non meno di duecento sottoscrizioni raccolte nei due mesi precedenti il deposito. Le sottoscrizioni dovranno essere accompagnate dai dati anagrafici dei firmatari e dal codice fiscale.

2. Il Consiglio Comunale delibera nel merito delle proposte entro due mesi dal deposito; il primo firmatario della proposta o un suo delegato hanno facoltà di presentarla ed illustrarla al Consiglio Comunale.

ART. 5

ISTANZE E PETIZIONI

1. I cittadini residenti nel Comune possono presentare al Sindaco istanze e petizioni per sollecitare o promuovere interventi su questioni di interesse particolare o collettivo.
2. Le istanze consistono in richieste finalizzate alla tutela di interessi particolari.
3. Le petizioni consistono in richieste sottoscritte da più soggetti e sono dirette ad ottenere l'intervento dell'amministrazione comunale su questioni di interesse collettivo.
4. La raccolta di adesioni può avvenire, senza formalità, in calce al testo della petizione.
5. L'organo competente, a cui il Sindaco inoltra tempestivamente istanze o petizioni, è tenuto ad esaminarle ed a fornire risposta scritta entro novanta giorni.
6. La risposta ad un'istanza dev'essere motivata ed indirizzata all'interessato mentre, per quanto riguarda la petizione, essa, pure motivata, deve essere comunicata al primo firmatario.

ART. 6

CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

La Giunta Comunale, su proposta del Consiglio Comunale, adottata con la maggioranza assoluta dei componenti, può promuovere, su specifici problemi, forme di consultazione e sondaggi di opinione.

Le consultazioni di cui al precedente comma non possono avere luogo in coincidenza con i giorni di svolgimento delle operazioni elettorali

ART. 7

DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Tutti gli atti del Comune, degli enti ed aziende da essi dipendenti sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione, rispettivamente del Sindaco o del Presidente degli enti ed aziende, che ne vieti l'esibizione, qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone od enti o sia di pregiudizio per gli interessi del Comune degli enti od azienda dipendente.
2. Il Comune assicura la più ampia informazione circa l'attività svolta ed i servizi offerti sia dall'ente, sia dagli enti ed aziende dipendenti, sia dai concessionari di servizi comunali.

ART. 8

DIRITTO DI ACCESSO E DI PARTECIPAZIONE

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di prendere visione e di estrarre copia degli atti e dei provvedimenti adottati dal Comune o dagli enti ed aziende dipendenti, secondo le modalità stabilite da apposito regolamento.

Il regolamento individua le categorie di atti per i quali l'accesso è escluso o limitato in ragione della tutela del diritto alla riservatezza delle persone o in casi in cui l'accesso è differito per evitare pregiudizi od ostacoli allo svolgimento dell'attività amministrativa.

2. La partecipazione degli interessati nei procedimenti amministrativi inerenti l'adozione di atti che incidono su posizioni giuridiche soggettive è assicurata in base alla L. 07.08.90 n. 241 e dalle norme del regolamento comunale.
3. Gli organi comunali hanno il dovere di concludere, mediante adozione di provvedimento espresso, ogni procedimento amministrativo che consegua obbligatoriamente ad una istanza o che debba essere iniziato d'ufficio tranne i casi in cui la legge preveda altra forma di assenso.

Le norme regolamentari stabiliscono il termine entro il quale – a domanda o d'ufficio – deve essere emesso il provvedimento.

In mancanza di termini specifici di legge o di regolamento il termine si intende di trenta giorni.

TITOLO III

DIFENSORE CIVICO

ART. 9

IL DIFENSORE CIVICO

1. Il Comune di Affi ha facoltà di istituire l'ufficio del Difensore Civico, garante del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività dell'amministrazione comunale, delle aziende e degli enti dipendenti.
2. Il Difensore Civico opera per la tutela dei cittadini che lamentino abusi, disfunzioni, carenze o ritardi imputabili ad organi e uffici del Comune, delle istituzioni, enti pubblici e

aziende che gestiscono servizi comunali. A tal fine segnala al Sindaco le disfunzioni riscontrate proponendo gli opportuni rimedi.

3. Egli ha la facoltà di prendere visione degli atti dell'amministrazione per poter esercitare l'attività di sua competenza.
4. Al Difensore Civico viene riconosciuta indipendenza politica ed autonomia funzionale e non è quindi soggetto a nessun vincolo di gerarchia, indirizzo o controllo da parte degli organi comunali.
5. Il difensore civico trasmette annualmente al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta, contenente, se del caso, formulazione di proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
6. Al medesimo è riconosciuto il diritto di ottenere, senza formalità, da funzionari e responsabili degli uffici e dei servizi, copia di tutti gli atti ed i documenti, nonché ogni notizia utile per l'espletamento del mandato. Il Difensore Civico è tenuto al segreto d'ufficio.
7. Al Difensore Civico spetta un'indennità fissata dal Consiglio Comunale all'atto della nomina in misura non superiore a quella assegnata agli Assessori.
8. Prima di assumere le funzioni presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: *“Giuro di adempiere con imparzialità alle mie funzioni nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi, dello statuto e delle norme regolamentari del Comune”*.

ART. 10

REQUISITI E NOMINA DEL DIFENSORE CIVICO

1. Sono eleggibili cittadini residenti da almeno 10 anni nel Comune di Affi al momento di presentazione della candidatura, che abbiano compiuto il 40° anno di età, che offrano garanzie di competenza, probità ed obiettività di giudizio.
2. Il possesso di tali requisiti dovrà essere provato da documentato curriculum da cui dovranno risultare idonea preparazione ed esperienza.

3. Il Difensore Civico deve possedere un titolo di studio di scuola media superiore o titolo di laurea.
4. Non sono eleggibili coloro che:
 - a) si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o incompatibilità alla carica di consigliere comunale;
5. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al comma 1 può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che, previo controllo dei requisiti, predispone apposito elenco.
6. Il Difensore Civico è eletto a scrutinio segreto dal Consiglio Comunale, a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.

Qualora nessun candidato raggiunga detto quorum dopo due votazioni, è eletto il candidato che, nella terza votazione, ottiene il maggior numero di voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
7. Il Difensore Civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore e non può essere nominato per più di due mandati consecutivi.

ART. 11

DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

1. Il difensore Civico cessa dalla carica:
 - a) alla scadenza del mandato;
 - b) per dimissioni, morte od impedimento grave;
 - c) quando il Consiglio Comunale, con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri deliberi la sua revoca per gravi violazioni della legge, dello Statuto o dei regolamenti comunali. La deliberazione dev'essere motivata.

2. Ove si verifichi nel corso del mandato una delle condizioni di ineleggibilità o incompatibilità, il Difensore Civico è dichiarato decaduto con le stesse modalità e procedure previste dalla legge per i consiglieri comunali.

TITOLO IV

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

ART. 12

ORGANI

Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, dev'essere improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione.

ART. 13

ELEZIONE, COMPOSIZIONE E DURATA

L'elezione del Consiglio Comunale, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento così come la posizione giuridica dei consiglieri, le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza sono disciplinate dalla legge.

ART. 14

FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio, organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esercita le proprie funzioni in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali nell'ambito delle competenze stabilite dalla legge.

ART. 15

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Disciplina con apposito regolamento, da approvare a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, lo svolgimento dei propri lavori e di quelli delle commissioni nonché l'esercizio delle potestà e delle funzioni di consiglieri.
2. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale indicando il nome del capogruppo.

ART. 16

COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il consiglio comunale può istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti o temporanee aventi compiti di iniziativa, indirizzo e controllo nei confronti dell'esecutivo e degli enti ed aziende cui il Comune partecipa.
2. Le commissioni sono composte solo da Consiglieri Comunali, con criterio proporzionale tra membri di maggioranza e di minoranza, con arrotondamento per eccesso a favore della minoranza.

3. La presidenza delle commissioni ordinarie e speciali con funzioni di controllo e di garanzia, così espressamente definite nell'atto di costituzione, spetta ad un consigliere di minoranza.
4. Il regolamento del Consiglio determina i poteri e l'organizzazione delle commissioni

ART. 17

INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI COLLEGIALI INDISPENSABILI

Entro il 30 giugno di ogni anno il Consiglio provvede con propria deliberazione ad individuare ai sensi dell'art. 96 del Dlgs. 267/2000 le commissioni ed ogni altro organo collegiale con funzioni amministrative da ritenersi indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali dell'ente. Gli organismi non identificati sono automaticamente considerati decaduti a decorrere dal mese successivo e le funzioni sono di diritto attribuite all'ufficio che riveste preminente competenza nella materia.

ART. 18

PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO

1. La prima seduta del Consiglio Comunale dopo le elezioni è convocata dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
2. L'assemblea procede prioritariamente alla convalida dei Consiglieri eletti e del Sindaco.
3. La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione, da parte dello stesso, della composizione della Giunta, con indicazione degli incarichi conferiti ai singoli assessori.

ART. 19

INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO

1. Entro 60 giorni dal suo insediamento il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio un documento contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, con indicazione delle priorità di intervento.
2. Ciascun consigliere comunale può intervenire nella definizione delle linee programmatiche presentando, secondo le modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale, appositi emendamenti contenenti proposte di adeguamento e di modifica.
3. Nel corso del mandato è in facoltà del consiglio adeguare ed aggiornare le linee programmatiche.

ART. 20

DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- 1.** I Consiglieri rappresentano l'intera comunità locale, esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, nell'esclusivo interesse degli amministratati ed hanno diritto di iniziativa su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio.
- 2.** Sono tenuti a partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e delle commissioni delle quali siano membri e, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso.
- 3.** Possono presentare interrogazioni ed istanze al Sindaco o alla Giunta, ed hanno diritto ad ottenere da essi risposta entro trenta giorni.
- 4.** I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio o delle commissioni di cui fanno parte sono dichiarati decaduti rispettivamente dal Consiglio Comunale o dalla Commissione. Le motivazioni dell'assenza devono essere presentate per iscritto al Sindaco entro i 10 giorni successivi alla terza seduta di Consiglio comunale laddove il consigliere sia stato assente.
- 5.** Le dimissioni di un Consigliere vanno indirizzate al Consiglio e sono assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Di esse il Sindaco da notizia al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva. Per l'efficacia delle dimissioni e la conseguente surrogazione si applicano le norme di legge in materia.

ART. 21

IL SINDACO

- 1.** Il Sindaco ha la rappresentanza legale del Comune anche in giudizio ed è responsabile dell'amministrazione dell'ente.

2. Prima di assumere le funzioni presta giuramento innanzi al Consiglio Comunale, nella seduta di insediamento, pronunciando la seguente formula “*giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi e l’ordinamento del Comune nell’esclusivo interesse della comunità di Affi*”.
3. Esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dello statuto, dai regolamenti e sovrintende all’espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite o delegate al Comune.
4. Da impulso all’attività degli altri organi comunali, ne coordina l’attività e ne assicura la rispondenza agli atti generali e di indirizzo approvati dal Consiglio.
5. Sovrintende alle verifiche di risultato connesse all’attività dei servizi comunali, impartisce direttive al segretario comunale, al direttore, se nominato, e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali. Ha poteri di indirizzo, vigilanza e controllo sull’attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
6. Assume le funzioni di Ufficiale di Governo nei casi previsti dalla legge.

ART. 22

VICESINDACO

1. Il Vicesindaco sostituisce il Sindaco, anche quale Ufficiale di Governo, in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco e del Vicesindaco, le funzioni di Sindaco sono esercitate da altro assessore da essi delegato.

ART. 23

GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta collabora con il Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell’efficienza.

2. Adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.

ART. 24

COMPOSIZIONE E PRESIDENZA

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da quattro assessori, tra cui il vicesindaco.
2. Della Giunta possono far parte esclusivamente cittadini eletti nel Consiglio Comunale.
3. Il Sindaco nomina il vicesindaco e gli assessori prima dell'insediamento del Consiglio Comunale.
4. La carica di Assessore non è incompatibile con quella di Consigliere Comunale.
5. In caso di assenza o di impedimento del Sindaco, la Giunta Comunale è presieduta dal Vicesindaco o, in assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dall'Assessore da essi delegato.

ART. 25

COMPETENZE DELLA GIUNTA

1. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario Comunale, del Direttore Generale o dei responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Rientra altresì tra le competenze della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo norme e principi del presente statuto in materia di organizzazione e di personale.

ART. 26

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La Giunta si riunisce su convocazione del Sindaco, che la presiede e ne fissa l'ordine del giorno. Il Sindaco dirige e coordina i lavori della Giunta e assicura l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.
2. Esercita collegialmente le sue funzioni e delibera con la presenza della maggioranza dei membri e a maggioranza dei votanti.
3. Gli astenuti non si computano nel numero dei votanti ai fini del quorum deliberativo ma vengono considerati nel quorum richiesto per la validità delle sedute.
4. Le sedute della Giunta Comunale non sono pubbliche, salvo diversa decisione del Sindaco. Per la trattazione di tematiche specifiche il Sindaco può chiedere che alla seduta partecipino, senza diritto di voto, il revisore dei conti, funzionari del Comune, amministratori di aziende o enti dipendenti o altre persone dallo stesso indicate.

ART. 27

REVOCA DEGLI ASSESSORI

1. Il Sindaco può revocare dall'incarico uno o più Assessori provvedendo, con il medesimo atto, alla nomina dei sostituti.
2. L'atto di revoca è sinteticamente motivato anche con riferimento al venir meno del rapporto fiduciario ed è comunicato al Consiglio nella prima seduta utile unitamente al nominativo dei nuovi Assessori.

ART. 28

DIVIETO DI INCARICHI E CONSULENZE E OBBLIGHI DI ASTENSIONE

1. Al Sindaco, al Vicesindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze anche a titolo gratuito, presso il Comune nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o sottoposte al controllo e alla vigilanza dello stesso.
2. Tutti gli amministratori hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussiste una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.

TITOLO V*

FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE TRA ENTI

ART. 29

COOPERAZIONE

1. Il Comune per l'esercizio di attività e di servizi e per l'attuazione di opere, interventi o programmi ricerca promuove forme di associazione e cooperazione con altri enti locali e con altri enti interessati, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione della cittadinanza.
2. I rapporti tra gli enti sono organizzati attraverso convenzioni, consorzi, accordi di programma e nelle altre forme previste dalla legge.

3. Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organi associativi di qualsiasi natura devono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti.

ART. 30

CONVENZIONI

Il Comune, per l'esercizio coordinato di determinati servizi o funzioni, stipula convenzioni con altri Comuni o con la Provincia. La convenzione è approvata dal Consiglio Comunale e stabilisce i rapporti tra gli enti, le modalità di organizzazione di servizi o funzioni, i criteri di ripartizione degli oneri economici, i reciproci obblighi e garanzie.

ART. 31

CONSORZI

1. Il Comune, per la gestione associata di uno o più servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura, può costituire consorzi con altri Comuni o con la Provincia, ovvero partecipare a consorzi già costituiti tra detti enti.
2. A tal fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione e lo statuto del consorzio. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
3. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto dei consorzi.

ART. 32

ACCORDI DI PROGRAMMA

Il Comune favorisce la conclusione di accordi di programma per la definizione e l'attivazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici attraverso gli strumenti e con le modalità previste dalla legge.

Titolo VI°

L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 33

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

1. L'organizzazione degli uffici si attua secondo principi di efficienza, efficacia ed ispirandosi a criteri di autonomia operativa, professionalità e responsabilità, economicità di gestione e flessibilità.
2. Il Comune disciplina con apposito regolamento 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, al Direttore Generale ed ai responsabili delle aree e degli uffici e dei servizi.

ART. 34

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Il regolamento stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi, e con il direttore e gli organi amministrativi.
2. Il regolamento si informa al principio secondo cui spetta agli organi di governo, nell'ambito della funzione politica di indirizzo e controllo, stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e verificarne il conseguimento da parte dei funzionari.
3. Ai funzionari responsabili spetta, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il compito di dare attuazione ai programmi approvati dagli organi istituzionali ed assicurare la funzionalità e la regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.
4. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in aree.

ART. 35

DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, sulla base dei criteri indicati nel regolamento degli uffici e dei servizi, può nominare il Direttore Generale.
3. L'incarico di Direttore Generale dev'essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza e con contratto a tempo determinato.
4. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.
5. A tal fine il direttore:

- a) collabora con l'amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi;
- b) predispone, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta del piano esecutivo di gestione e definisce il piano dettagliato degli obiettivi;
- c) verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni;
- d) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e coordina l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi;

Qualora non risulti stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale il Sindaco può attribuire le relative funzioni al Segretario comunale per l'intero periodo del mandato amministrativo.

ART. 36

IL SEGRETARIO COMUNALE

- 1) Il Segretario comunale, scelto nell'apposito albo, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente.
- 2) La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che l'ha nominato, salva l'ipotesi di revoca, mediante provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nell'ipotesi di violazione dei doveri d'ufficio.

Il Segretario comunale:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio e provvede, anche attraverso persone di propria fiducia, alla stesura dei verbali;
- b. esprime il parere di cui all'art. 49 del D. L.vo n. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di servizi;

- c. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, secondo le direttive del Sindaco;
- e. dirige la struttura operativa dell'ente secondo modalità e direttive impartite dal Sindaco;
- f. esercita le funzioni di direttore generale laddove nominato dal Sindaco.

Oltre alla funzioni previste dalla legge e dal presente statuto, possono essere assegnate al Segretario, con regolamento o con provvedimento del Sindaco, ulteriori compiti anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile ai fini delle esigenze organizzative del Comune ed in vista dal raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

ART. 37

I RESPONSABILI DI AREA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I responsabili di area e i responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale se nominato, ovvero dal segretario comunale e secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta comunale.
3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal sindaco e dalla giunta comunale.

ART. 38

GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. I responsabili direttivi nominati dal Sindaco sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione delle aree o degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.
2. A tal fine ai funzionari direttivi sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, nonché delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo.
3. Nell'ambito dei servizi cui sono preposti, i funzionari in particolare:
 - a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;
 - b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
 - c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
 - d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;
 - e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spese e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti

dai regolamenti, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;

- f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal Sindaco.
4. Sono di competenza dei funzionari gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.
 5. Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i responsabili degli uffici e dei servizi nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

ART. 39

AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E LICENZE, DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Oltre ai compiti indicati al precedente articolo, spettano ai responsabili dei servizi, nelle materie rientranti nei servizi di cui hanno la direzione:
 - a) il rilascio di autorizzazione, licenze e concessioni, che costituiscono esecuzione di disposizioni di leggi, di regolamenti e di atti o attuazione di strumenti di pianificazione generali e particolareggiati;
 - b) l'applicazione delle sanzioni amministrative per la violazione delle leggi e dei regolamenti comunali, anche in materia edilizia, e l'adozione degli atti connessi, antecedenti e susseguenti, compresi l'ingiunzione di pagamento ed i provvedimenti definitivi conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.
2. Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai funzionari dell'ente per delega solo nei casi previsti dalla legge.

ART. 40

LE DETERMINAZIONI ED I DECRETI

1. Gli atti dei responsabili dei servizi non diversamente disciplinati da altre norme, assumono la denominazione di “determinazioni”.
2. Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di “decreti”.
3. Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell’adozione o, nel caso in cui comportino spese, dalla data di approvazione dell’attestazione di copertura finanziaria.

ART. 41

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

1. Il Comune, nell’ottica della massima efficienza a servizio del cittadino, organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Adegua il funzionamento dei servizi e degli orari di apertura degli uffici alle esigenze della cittadinanza.
2. L’articolazione della struttura organizzativa del Comune, in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall’espletamento dell’attività istituzionale e di gestione dei servizi, è demandata al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, la cui adozione è di competenza della Giunta comunale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente sono disciplinati dalla legge, dagli accordi collettivi nazionali e da quelli decentrati.
4. Il Comune promuove l’accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di aggiornamento e di formazione professionale.
5. Il Comune riconosce e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti comunali, promuovendo, per le scelte fondamentali che attengono all’organizzazione operativa,

consultazioni con i sindacati che secondo gli accordi e le disposizioni vigenti hanno titolo per partecipare alla contrattazione decentrata.

ART. 42

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Al fine di una organizzazione del lavoro efficace, efficiente e funzionale il Comune disciplina la propria attività mediante:

- a) progetti finalizzati e programmi;
- b) analisi e individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'organizzazione e dell'unità operativa;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale e delle funzioni attribuite ai soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture del personale;
- e) attuazione di azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro in conformità alla legge.

TITOLO VII*:
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E CONTABILITÀ

ART. 43

LA PROGRAMMAZIONE

1. Al fine di perseguire uno sviluppo armonico della comunità il Comune adotta la programmazione come metodo di intervento.
2. Gli obiettivi, le politiche di intervento e di utilizzo delle risorse sono definite mediante piani, programmi e progetti.
3. Il regolamento definisce il contenuto e le procedure di formazione, aggiornamento e attuazione degli strumenti della programmazione comunale, individuando le modalità di coinvolgimento degli organi burocratici e degli uffici nel processo di programmazione.

ART. 44

CONTROLLO INTERNO

1. Il Comune adotta un sistema di controllo interno che si articola in un controllo di regolarità amministrativa e contabile, nel controllo di gestione secondo i principi previsti dalla Legge e secondo le modalità e le procedure specificate nel regolamento di contabilità e nel regolamento degli uffici e dei servizi.
2. La rilevazione contabile dei costi prevede l'organica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative onde pervenire alla valutazione della efficienza e della efficacia della spesa articolata per uffici, servizi e programmi.
3. Il controllo della gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati nonché l'idoneità dell'organizzazione del Comune a garantire un ottimale livello di efficienza, produttività ed economicità nell'attività.

ART. 45

IL REVISORE DEI CONTI

1. Il Consiglio Comunale elegge il Revisore dei Conti, in conformità a quanto disposto dalla legge.
2. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta. Non è revocabile, salvo che non adempia all'incarico ricevuto secondo le norme di legge, di statuto e di regolamento.
3. Il Revisore, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dal regolamento di contabilità:
 - collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo;
 - esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Comune;
 - attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo. Nella stessa relazione il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - provvede, ogni tre mesi, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica di gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
4. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione del Comune, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
5. Il Revisore dei Conti adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario e risponde delle verità delle sue attestazioni.
6. Ha diritto di accedere a tutti gli atti e documenti del Comune e può verificare la correttezza dei principi contabili utilizzati per la predisposizione dei bilanci.
7. I diritti, ivi compreso il corrispettivo economico, e gli obblighi del Revisore sono stabiliti da apposita convenzione sulla scorta delle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

TITOLO VIII°
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 46

ADOZIONE DEI REGOLAMENTI E DISCIPLINA TRANSITORIA

1. Il Comune, salvo un diverso termine previsto dalla legge, delibera i regolamenti previsti dal presente statuto entro dodici mesi dalla sua entrata in vigore.
2. Fatto salvo quanto disposto da norme specifiche, sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dal presente statuto continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme vigenti alla data di entrata in vigore dello statuto, in quanto con questo non incompatibili.

ART. 47

ENTRATA IN VIGORE

Con l'entrata in vigore del presente statuto si intende abrogato il precedente statuto del Comune di Affi.