

COMUNE DI MUSSOLENTE (VICENZA)

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 27 giugno 2013

Modifiche allo Statuto Comunale approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 27 giugno 2013

(il testo degli articoli modificati viene pubblicato integralmente nella versione aggiornata).

Art. 1

OGGETTO DELLO STATUTO

1. Il Comune di Mussolente è Ente Autonomo Locale, il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e delle Leggi dello Stato.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli strumenti di cui al presente Statuto, in attuazione della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni sull'ordinamento delle autonomie locali.
3. I principi fondamentali dettati dal presente Statuto e dalla Legge vengono attuati con appositi regolamenti.
4. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di funzioni conferite con legge dello Stato e delle Regioni, secondo il principio di sussidiarietà. Svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e dalle loro formazioni sociali.
5. Il Comune, in particolare, opera per assicurare l'attuazione dei principi di pari dignità delle donne e degli uomini, valorizzando la differenza di genere e rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione della piena parità nella vita sociale, culturale, economica e politica.

Art. 3

PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione con azioni positive ed ogni altra iniziativa tesa a garantire il pieno rispetto del principio della parità di accesso delle donne e degli uomini alle cariche elettive e agli uffici pubblici.
2. Il Comune prima di assumere e disciplinare l'esercizio delle funzioni o dei servizi pubblici, valuta l'opportunità di esercitarli nelle forme di associazione e cooperazione previste dalla legge, tenendo conto dell'omogeneità dell'area territoriale interessata dalle eventuali tradizioni di collaborazione precedenti e dalle economie conseguibili.

Art. 5

ALBO PRETORIO - ON LINE

1. Per gli atti e provvedimenti per i quali è prevista la pubblicazione, quest'ultima avviene all'albo pretorio on line con le modalità previste dalla legge.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrabilità e la facilità di lettura.
3. Il Responsabile competente cura la pubblicità degli atti di cui al comma 1 avvalendosi, anche, di un collaboratore che ne certifica la pubblicazione.

Art. 9

COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. L'elezione, la composizione numerica, la durata e le competenze sono stabilite dalla legge.

Art. 10

CONVOCAZIONE E LAVORI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Sindaco convoca il Consiglio in via ordinaria e d'urgenza con avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno.
2. Nel caso di convocazione ordinaria l'avviso della convocazione deve essere notificato ai Consiglieri almeno 5 giorni lavorativi (con esclusione delle festività) prima della seduta, in seduta d'urgenza 24 ore prima.

3. La notificazione dell'avviso di convocazione può avvenire oltre che secondo le modalità previste dal regolamento, anche, a mezzo posta elettronica certificata.
4. L'avviso di convocazione deve essere pubblicato all'albo pretorio on line assieme all'ordine del giorno.
5. L'ordine del giorno viene formulato dal Sindaco sentita la Giunta Comunale.
6. In caso di dimissioni, sospensione, impedimento permanente o temporaneo, rimozione, decadenza, assenza o decesso del Sindaco, le funzioni sono svolte dal Vicesindaco.
7. Il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti che non sono all'ordine del giorno, almeno che, in presenza di tutti i Consiglieri e con unanime votazione, il civico consesso non decida su proposta del Sindaco di inserire un oggetto indifferibile ed urgente.

Art. 14

COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il Consiglio comunale può istituire Commissioni temporanee per gli affari particolari, indicando un termine entro il quale la Commissione deve portare a compimento il suo incarico con la presentazione di una relazione al Consiglio.
2. La Commissione è sciolta in via automatica una volta scaduto il termine salvo che il Consiglio deliberi di prorogarla e, se il termine è scaduto, di rinnovare l'incarico.
3. Il Consiglio comunale istituisce Commissioni consiliari permanenti per materie determinate con compiti istruttori e consultivi.
4. Gli organi e gli uffici del Comune, degli enti e delle strutture da esso dipendenti sono tenute a fornire le informazioni necessarie per soddisfare la richiesta delle Commissioni consiliari, ad esibire loro gli atti e i documenti in possesso del Comune rilasciando copia se richiesta, salvo i casi nei quali la legge ne vieti la divulgazione.
5. Il regolamento disciplinerà l'attuazione delle disposizioni sulle Commissioni consiliari, circa il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale, garantendo parità nell'accesso alle nomine della rappresentanza dei generi.
6. La presidenza delle Commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

Art. 18

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La giunta comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di assessori entro la misura massima prevista dalla legge, ai quali può delegare con apposito provvedimento determinate sue attribuzioni. Il Sindaco garantirà l'equilibrio della rappresentanza dei generi nella composizione della giunta tenuto conto del risultato elettorale.
2. Il Sindaco può nominare Assessore un cittadino non facente parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere.
3. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

Art. 22

ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, in particolare il Sindaco:
 - a) dirige e coordina l'attività politico-amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta dei singoli Assessori;
 - b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge sentito il Consiglio Comunale;
 - c) convoca i comizi per i referendum consultivi previsti dall'art. 6 della legge n. 142/90 e s.m. e i;
 - d) adotta ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
 - e) nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
 - f) conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del Direttore;
 - g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive, garantendo la presenza equilibrata dei due generi.

Art. 24

ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le Aziende Speciali, le Istituzioni e le Società per Azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.

2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

3. Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta, e garantendo, nelle nomine, la presenza della rappresentanza dei due generi.

Art. 30

CRITERI DI MASSIMA, ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.

2. Essa è tesa all'acquisizione, all'accrescimento ed alla valorizzazione della professionalità del personale nonché alla statuizione del principio della responsabilità degli operatori.

3. Gli Uffici comunali vengono ripartiti in aree funzionali secondo criteri di omogeneità per materia. Il regolamento dovrà disciplinare il funzionamento dei servizi sulla base della massima semplificazione delle procedure di mobilità interna e della flessibilità operativa.

4. La scelta dei responsabili degli uffici e dei servizi è fatta dal Sindaco, subito dopo la nomina della Giunta Comunale, tra il personale dipendente o anche tra il personale esterno, dotato della professionalità richiesta, in regime di convenzioni ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 o di diritto privato, garantendo la presenza delle rappresentanze dei due generi. Il responsabile degli uffici e dei servizi esercitano le proprie funzioni tramite provvedimenti che assumono la forma di determina; queste vengono numerate progressivamente, e sono inserite in una raccolta generale tenuta presso la segreteria comunale ed in una raccolta speciale tenuta presso l'ufficio del responsabile stesso. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e, qualora comportino impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Al responsabili degli uffici e dei servizi competono:

- a) la direzione degli uffici dell'area cui è stato preposto dal Sindaco;
- b) l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti stabiliti con direttiva di Giunta Comunale, nonché l'esercizio di poteri di gestione inerenti alla realizzazione dei progetti adottati dalla Giunta Comunale.
- c) la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dell'ufficio, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali;
- d) la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del singolo dipendente appartenente all'area;
- e) la proposta al Segretario Comunale di adozione di iniziative nei confronti del personale,
- g) l'individuazione e coordinamento dei responsabili del procedimento che fanno capo all'ufficio e la verifica, anche se richiesta da terzi interessati, del rispetto di termini e degli altri adempimenti;
- h) la risposta di rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e le richieste di pareri agli organi consultivi;
- i) la competenza a promuovere ed a resistere alle liti, nonché il potere di conciliare e di transigere, in base alle direttive formulate dalla Giunta;
- l) la formulazione di proposte alla Giunta Comunale in ordine alla adozione di progetti e al Segretario Comunale in ordine ai criteri generali di organizzazione degli uffici.
- m) l'esecuzione dei provvedimenti di Giunta e di Consiglio;
- n) l'adozione degli atti di gestione del personale e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi;
- o) l'istruttoria delle delibere con l'apposizione del parere di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ove prevista;
- p) la presidenza della commissione delle gare di appalto, la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale.

5. È demandato all'apposito regolamento l'istituzione delle aree;

6. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne in materie specialistiche. L'assegnazione degli incarichi può avvenire mediante contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente con deliberazione della Giunta, di diritto privato sulla base di curriculum professionali che dimostrino l'idoneità al loro assolvimento.

Art. 31

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco:

- a) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta anche ai fini della elaborazione dei programmi e di direttive, di schemi di regolamento o di atti di competenza sindacali;
- b) coordina e controlla l'assolvimento dei compiti da parte dei responsabili delle aree funzionali;
- c) assegna gli affari alle singole aree funzionali;
- d) convoca le conferenze di area al fine di informare tempestivamente i responsabili di esse sulle deliberazioni e le decisioni assunte dalla Giunta e dal Consiglio e garantire l'unitarietà d'indirizzo;
- e) verifica e controlla le attività dei capi responsabili degli uffici e dei servizi, proponendo al Sindaco in caso di inerzia, la loro sostituzione;

- f) propone l'adozione delle misure di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 29/93 nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e del restante personale dipendente;
- g) adotta iniziative nei confronti del personale comunale, ivi comprese in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità.
2. Al Segretario spettano i controlli, nelle misure e nei modi previsti dal regolamento dei controlli interni.
3. Il Segretario partecipa alle sedute della Giunta e del Consiglio, redigendo apposito verbale. Partecipa alla Commissione di disciplina.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Firma i certificati e le attestazioni non attribuiti ad altri Organi o dipendenti comunali.
6. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dal sindaco.

Il Responsabile di Servizio Dissegna Armido