

# COMUNE DI POLESINE PARMENSE

PROVINCIA DI PARMA

## **STATUTO COMUNALE**

- Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 7/10/1991 con deliberazione n. 38
- modificato con deliberazione n. 9 del 28/1/1992 - controllato dal CO.RE.CO. nella seduta del 3/3/1992, con atto prot. n. 8081/922.
- Modificato con deliberazione C.C. n. 26 del 13/5/2010

## INDICE SOMMARIO

### TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI

- Art. 1 Principi fondamentali
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Promozione della solidarietà
- Art. 4 Tutela della salute
- Art. 5 Tutela del patrimonio naturale, storico e artistico
- Art. 6 Promozione beni culturali, sport e del tempo libero
- Art. 7 Programmazione e forme di cooperazione
- Art. 8 Territorio e Sede Comunale
- Art. 9 Albo Pretorio
- Art. 10 Stemma e Gonfalone

### TITOLO II - ORGANI ELETTIVI DEL COMUNE

#### **capo I - IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Art. 11 - Il Consiglio Comunale
- Art. 12 - Competenze ed attribuzioni
- Art. 13 - Sessioni e convocazione
- Art. 14 - Commissioni
- Art. 15 - Attribuzioni delle commissioni
- Art. 16 - Consigliere
- Art. 17 - Diritti e doveri dei Consiglieri
- Art. 18 - Gruppi consiliari

#### **capo II - LA GIUNTA COMUNALE**

- Art. 19 - Giunta Comunale
- Art. 20 - Elezione e prerogative
- Art. 21 - Composizione
- Art. 22 - Funzionamento della Giunta
- Art. 23 - Attribuzioni di governo locale
- Art. 24 - Attribuzioni organizzatorie

#### **capo III - IL SINDACO**

- Art. 25 - Sindaco
- Art. 26 - Competenze del Sindaco quale Capo dell'Amministrazione Comunale
- Art. 27 - Competenze del Sindaco quale Ufficiale di Governo
- Art. 28 - Decadenza del Sindaco

Art. 29 - Vicesindaco

### **TITOLO III - ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **capo I - L'AMMINISTRAZIONE**

Art. 30 - Principi e criteri direttivi

#### **capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE**

Art. 31 - Principi e criteri fondamentali di gestione

Art. 32 - Attribuzioni gestionali

Art. 33 - Attribuzioni consultive

Art. 34 - Attribuzioni di sovrintendenza - direzione -  
coordinamento

Art. 35 - Attribuzioni di legalità e garanzia

Art. 36 - Responsabilità

Art. 37 - Il Vicesindaco

#### **capo III - UFFICI**

Art. 38 - Principi strutturali ed organizzativi

Art. 39 - Struttura

Art. 40 - Personale

### **TITOLO IV - SERVIZI**

Art. 41 - Disposizioni generali

Art. 42 - Modi di gestione

Art. 43 - Aziende speciali ed istituzioni

### **TITOLO V - LA PARTECIPAZIONE E L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

Art. 44 - Responsabilità del procedimento

Art. 45 - Partecipazione al procedimento

Art. 46 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 47 - Intervento nel procedimento

Art. 48 - Diritti dei soggetti interessati al procedimento

Art. 49 - Accordi sostitutivi di provvedimenti

Art. 50 - Motivazione dei provvedimenti

Art. 51 - Conferenza dei servizi

Art. 52 - Criteri e modalit... per la concessione dei vantaggi  
economici

Art. 53 - Misure organizzative per la presentazione di atti e  
documenti

Art. 54 - Termine del procedimento

Art. 55 - Forme particolari di pubblicazione

### **TITOLO VI - PARTECIPAZIONE ED ACCESSO DEI CITTADINI ALLA AMMINISTRAZIONE**

- Art. 56 - Istituti di consultazione
- Art. 57 - Iniziativa popolare
- Art. 58 - Referendum consultivo
- Art. 59 - Informazioni

## **TITOLO VII - CONTROLLO E REVISIONE DELLA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **capo I - CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 60 - Autonomia finanziaria
- Art. 61 - Ordinamento finanziario
- Art. 62 - Contratti ed attività contrattuale
- Art. 63 - Controllo di gestione

### **capo II - REVISIONE DELLA GESTIONE**

- Art. 64 - Revisore dei conti
- Art. 65 - Regolamento di contabilità

## **TITOLO VIII - L'ATTIVITA' NORMATIVA**

- Art. 66 - Ambito di applicazione dei regolamenti
- Art. 67 - Procedimenti di formazione dei regolamenti

## **TITOLO IX - REVISIONE DELLO STATUTO**

- Art. 68 - Modalità

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

**TITOLO I**  
**ELEMENTI COSTITUTIVI**

**Art. 1**  
**Principi fondamentali**

1 - La comunità locale di Polesine Parmense è ente autonomo il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato, il cui autogoverno si realizza con i poteri e gli istituti del presente Statuto.

**Art. 2**  
**Finalità**

- 1 - Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, nell'ambito dei confini del proprio territorio.
- 2 - Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
- 3 - 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, all'amministrazione.

**Art. 3**  
**Promozione della solidarietà**

1 - Il Comune promuove lo sviluppo ispirandosi al principio della solidarietà sociale, favorendo l'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione.

**Art. 4**  
**Tutela della salute**

- 1 - Il Comune concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute, attua idonei strumenti per renderlo effettivo con particolare riguardo alla tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente di lavoro, alla tutela della maternità e della prima infanzia.
- 2 - Opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento agli anziani,

ai minori, agli inabili ed invalidi.

#### **Art. 5**

##### **Tutela del patrimonio naturale, storico e artistico**

1 - Il Comune adotta le misure necessarie a conservare e definire l'ambiente naturale, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque.

2 - Tutela il patrimonio naturale, storico, artistico e archeologico, garantendone il godimento da parte delle collettività.

#### **Art. 6**

##### **Promozione dei beni culturali, dello sport e tempo libero**

1 - Il Comune promuove lo sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali.

2 - Incoraggia e favorisce le attività sportive ed il turismo sociale e giovanile.

3 - Per il raggiungimento di tali finalità il Comune favorisce l'istituzione di enti, organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive promuove la creazione di idonee strutture, servizi ed impianti e ne assicura l'accesso agli enti, organismi ed associazioni, ai sensi dell'art. 7 comma 5º della legge 8 giugno 1990 n. 142.

#### **Art. 7**

##### **Programmazione e forme di cooperazione**

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

2 - Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato, della Regione Emilia-Romagna e della Provincia di Parma, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

3 - I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà nell'ambito delle diverse sfere di autonomia e competenza.

#### **Art. 8**

##### **Territorio e sede comunale**

1 - La circoscrizione del Comune è costituita dalle seguenti località: Polesine, Vidalenzo, Santa Croce, Ongina, Santa

Franca, Motta, Ardola, Ardella, storicamente riconosciute dalla comunità

2 - Il territorio del Comune, situato nella Provincia di Parma, si estende per km. 25,01 e confina con i Comuni di Zibello e Busseto in provincia di Parma, di Villanova sull'Arda in provincia di Piacenza, e di Stagno Lombardo in provincia di Cremona.

3 - Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nella località di Polesine, che è il capoluogo.

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

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

6 - La modifica della denominazione delle località o della sede Comunale può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

#### **Art. 9** **Albo pretorio**

1 - Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

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

3 - Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

#### **Art. 10** **Stemma e Gonfalone**

1 - Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di POLESINE.

2 - Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma, già storicamente in uso così descritto:

nella parte alta viene riprodotta la figura di Eridano che versa acqua da un'anfora a figurare il decorso del Fiume Po; la parte centrale riproduce un castello a due torri sovrastato da un'aquila;

la parte inferiore riproduce una scacchiera.

Il tutto circondato da due rami di alloro legati da un nastro celeste con la scritta "LAESUS A PADO" e sormontato da una corona turrita.

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

**TITOLO II**  
**ORGANI ELETTIVI DEL COMUNE**

**CAPO I - IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Art. 11**  
**Il Consiglio Comunale**

1 - Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

2 - Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

**Art. 12**  
**Competenze e attribuzioni**

1 - Il Consiglio Comunale 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 nelle norme regolamentari.

2 - Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza, legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

3 - Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.

4 - Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

5 - Ispira la propria azione al principio di solidarietà.

**Art. 13**  
**Sessioni e convocazione**

1 - L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.

2 - Sono sessioni ordinarie quelle che comprendono all'ordine del giorno il bilancio preventivo, l'assestamento di bilancio, il bilancio consuntivo.

3 - Ai fini della convocazione e per quanto precisato con l'art. 289 r.d. del 4/2/1915 n. 148 sono comunque ordinarie



le sessioni nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art. 32/2° lettera b) della legge 142/90.

4 - Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento.

5 - Gli adempimenti previsti al 4° comma, in caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, sono assolte dal Consigliere Anziano.

6 - La convocazione delle adunanze è disposta con avviso scritto notificato a ciascun consigliere almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessione ordinaria; almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessione straordinaria, salvi i casi urgenti per i quali l'avviso deve essere notificato almeno il giorno prima.

7 - Nessuna proposta di deliberazione può essere votata se non sia stata depositata in iscritto a disposizione dei consiglieri almeno 24 ore prima.

8 - Le sedute sono valide soltanto con la presenza di almeno metà dei consiglieri assegnati al Comune; le deliberazioni soltanto se ottengono la maggioranza assoluta dei voti, tranne i casi in cui una diversa maggioranza sia prescritta dalla legge.

9 - Le valutazioni sono palesi tranne che per le deliberazioni concernenti persone; sono comunque palesi, se ci sia prescritto dalla legge.

10 - Le sedute sono presiedute dal Sindaco o da chi legittimamente lo supplisca, se la legge non disponga altrimenti.

11 - I processi verbali delle deliberazioni sono redatti dal Segretario del Comune e dal Vice-Segretario in caso di assenza, di impedimento o vacanza del Segretario del Comune e sono sottoscritti con lui dal presidente e dal Consigliere Anziano. Se entrambi manchino o per legge non possono essere presenti alla deliberazione, il processo verbale è redatto da un membro del Consiglio da questo designato.

12 - Delle discussioni non precludenti a deliberazione amministrativa può essere omessa la verbalizzazione quando se ne effettui registrazione magnetica. In questo caso i supporti magnetici sono conservati in vece del processo verbale.

#### **Art. 14** **Commissioni**

1 - Il Consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.

2 - Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

3 - Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori, Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari o impiegati e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

4 - Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

### **Art. 15**

#### **Attribuzioni delle commissioni**

1 - Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.

2 - Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.

3 - Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:

a) la nomina del presidente della commissione;

b) le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;

c) forme per l'esternazione dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione.

d) metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazioni di proposte.

### **Art. 16**

#### **Consigliere**

1 - La posizione giuridica e lo status del consigliere è regolata dalla legge.

2 - Il Consigliere rappresenta l'intera comunità, senza vincolo di mandato e non può essere chiamato a rispondere per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle sue funzioni.

3 - Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate da chi ha avuto più voti.

4 - Le dimissioni dalla carica di consigliere sono rassegnate al Sindaco, che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del consiglio. Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione e sono irrevocabili dalla presa d'atto del Consiglio.

#### **Art. 17** **Diritti e doveri dei consiglieri**

1 - Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consigliere Comunale, previsti dalla legge sono disciplinati dal regolamento.

2 - 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 che l'emanazione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici, contabili e di legittimità ed alla successiva comunicazione alla Giunta e ai capigruppo consiliari.

3 - Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

4 - Per assicurare la massima trasparenza, ogni Consigliere deve comunicare ogni anno, secondo le modalità stabilite dal regolamento, i redditi posseduti.

#### **Art. 18** **Gruppi consiliari**

1 - I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento 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 la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

2 - Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

### **CAPO II - LA GIUNTA COMUNALE**

#### **Art. 19** **Giunta Comunale**

1 - La Giunta è l'organo esecutivo del Comune.

2 - Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.

3 - Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli

indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.

4 - Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.

#### **Art. 20**

##### **Elezioni e prerogative**

1 - La Giunta è eletta nei termini e con le modalità stabilite dalla legge, sulla base di un documento programmatico presentato al Segretario del Comune, almeno 5 giorni prima dell'adunanza del Consiglio.

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 - Il Sindaco e gli Assessori, esclusi i casi di dimissioni singole, restano in carica fino all'insediamento dei successori.

#### **Art. 21**

##### **Composizione**

1 - La Giunta è composta dal Sindaco e da un minimo di due a un massimo di quattro assessori.

#### **Art. 22**

##### **Funzionamento della Giunta**

1 - La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2 - Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

3 - Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura la unità dell'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa. Nel caso di assenza del Sindaco la Giunta è presieduta dall'Assessore delegato.

4 - La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti e a maggioranza assoluta di voti.

5 - Le sedute della Giunta non sono pubbliche e alle medesime possono partecipare, senza diritto di voto,

esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi.

6 - La Giunta adotta un proprio regolamento interno.

7 - La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

### **Art. 23**

#### **Attribuzioni di governo locale**

1 - Assume attività d'iniziativa, d'impulso e di raccordo con organi di partecipazione.

2 - Formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale al conto consuntivo.

3 - Approva i progetti, 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 e che l'Ente non intenda attribuire al Sindaco.

4 - Fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni presieduto dal Segretario Comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita commissione.

5 - Nomina e destituisce i responsabili dei servizi e degli uffici con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato con le modalità previste dal regolamento e sentito il Segretario ed i responsabili dei servizi.

6 - Conferisce e revoca gli incarichi di direzione di area con le modalità previste dal regolamento e sentito il Segretario.

7 - Adotta i provvedimenti di assunzione e cessazione del personale e su parere dell'apposita Commissione quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni non riservati ad altri organi.

8 - Approva disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio.

9 - Approva gli storni di stanziamento da capitoli di spese correnti.

10 - Approva le deliberazioni che precedono la stipulazione dei contratti.

11 - Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni.

12 - Esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla

Regione o dalla Provincia.

13 - Predisporre la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.

#### **Art. 24**

##### **Attribuzioni organizzatorie**

1 - Stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme contrattuali previo parere del Segretario.

2 - Attua, ai sensi del Regolamento e di accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato.

3 - Determina i misuratori ed i modelli di rilevazione per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione deliberata dal Consiglio.

#### **CAPO III - IL SINDACO**

#### **Art. 25**

##### **Sindaco**

1 - Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza, di coordinamento e di amministrazione.

2 - Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali-esecutive.

3 - 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 dalla carica.

4 - Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

5 - Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla della spalla destra.

6 - Prima di assumere le funzioni di Sindaco presta giuramento dinanzi al Prefetto secondo la formula di cui all'art. 11 del T.U. 10/01/1957 N. 3.

#### **Art. 26**

##### **Competenze del Sindaco quale Capo dell'Amministrazione Comunale**

1 - Il Sindaco quale capo dell'Amministrazione:

- a) rappresenta il Comune;
  - b) convoca il Consiglio e lo presiede;
  - c) stabilisce gli argomenti da trattarsi nelle adunanze del Consiglio e della Giunta;
  - d) convoca e presiede la Giunta;
  - e) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e vigila a che il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi diano esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, secondo le direttive da esso impartite;
  - f) coordina e stimola l'attività della Giunta;
  - g) nomina rappresentanti del Comune presso aziende ed istituzioni quando non provvede il Consiglio Comunale, sentiti i Capigruppo consiliari;
  - h) convoca i comizi per i referendum consultivi;
  - i) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
  - l) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali, sentita la Giunta e le istanze di partecipazione;
  - m) coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici, ed apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche;
  - n) sovrintende al corpo di polizia municipale;
  - o) promuove ed assume iniziative per preparare accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  - p) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
  - q) approva e rende esecutivi i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;
  - r) adotta ordinanze ordinarie e straordinarie;
  - s) sovrintende l'attività urbanistico-edilizia;
  - t) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
  - u) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni ed altri organismi appartenenti all'Ente e ne informa il Consiglio Comunale;
  - v) coordina le funzioni di controllo che i revisori dei conti comunali esercitano nei confronti delle istituzioni.
- 2 - Il Sindaco, nelle sue attribuzioni organizzative:
- a) convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
  - b) ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad un assessore che assume la qualifica di Vice Sindaco;
  - c) può delegare particolari, specifiche attribuzioni per

materie ben definite ai singoli Assessori uniformandosi al principio per cui spetta alla Giunta il potere di indirizzo e di controllo, e di gestione.

d) esercita le funzioni attribuitegli dalle Leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

#### **Art. 27**

#### **Competenze del Sindaco quale ufficiale di Governo**

1 - Il Sindaco quale Ufficiale di Governo, esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, in particolare dall'art. 38 della Legge 142/90.

#### **Art. 28**

#### **Decadenza del Sindaco**

1 - Il Sindaco decade nei seguenti casi:

a) per condanna penale, ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;

b) per la perdita della qualità di consigliere;

c) per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge.

#### **Art. 29**

#### **Vicesindaco**

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

2 - Gli Assessori, in caso di assenza o impedimento del Vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di anzianità dato dall'età.

3 - Delle deleghe rilasciate al Vicesindaco ed agli Assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

### **TITOLO III**

#### **L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I**

#### **L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

#### **Art. 30**

#### **Principi e criteri direttivi**



1 - Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento e di separazione tra compiti di indirizzo e di controllo.

2 - Assume come caratteri essenziali della propria organizzazione i criteri dell'autonomia, della funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

## **CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 31**

#### **Principi e criteri fondamentali di gestione**

1 - Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco di cui attua le direttive nel rispetto delle quali:

a - cura l'attuazione dei provvedimenti;

b - provvede all'istruttoria delle deliberazioni ed ai relativi atti esecutivi;

c - partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio.

2 - Nell'ambito delle proprie competenze provvede autonomamente.

### **Art. 32**

#### **Attribuzioni gestionali**

1 - Al Segretario Comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi, nonchè degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

2 - In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:

a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;

b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;

c) ordinazione dei beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di Giunta;

d) liquidazione di spese regolarmente ordinate;

e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un Ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'Ente;

f) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli

sia stata attribuita competenza;

g) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;

h) verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;

i) liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per regolamento;

j) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso.

### **Art. 33**

#### **Attribuzioni consultive**

1 - Il Segretario comunale, partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne;

2 - Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli consiglieri.

3 - Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

### **Art. 34**

#### **Attribuzioni di sovrintendenza - direzione - coordinamento**

1 - Il Segretario Comunale esercita funzioni di iniziativa, coordinamento direttive e controllo nei confronti di uffici e servizi.

2 - Autorizza le missioni del personale.

3 - Autorizza le prestazioni straordinarie del personale.

4 - Adotta provvedimenti di mobilità interna, ai servizi e agli uffici, in osservanza degli accordi decentrati.

5 - Autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare.

6 - Adotta provvedimenti di mobilità esterna alle aree funzionali, sentiti i responsabili dei servizi ed in osservanza degli accordi decentrati.

7 - Presiede la conferenza dei responsabili dei servizi.

8 - Provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino al richiamo scritto e alla censura.

9 - Propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi.

10 - Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia della specifica attività gestionale dei livelli sottordinati sentita la conferenza

dei responsabili di servizio.

11 - Esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrative poste in essere dall'apparato comunale, sia nella fase di preparazione e formazione che in quella conclusiva e finale, attraverso gli strumenti del controllo di gestione.

12 - Assolve all'alta direzione ed al coordinamento di tutti gli uffici ed i servizi dell'Ente.

13 - Provvede all'emanazione di direttive ed ordini.

14 - Concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati.

### **Art. 35**

#### **Attribuzioni di legalità e garanzia**

1 - Il Segretario Comunale partecipa direttamente alle sedute degli organi rappresentativi, delle commissioni, dei collegi e degli organismi, curandone la verbalizzazione.

2 - Riceve le designazioni dei Capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al CO.RE.CO. delle deliberazioni della Giunta.

3 - Presiede l'ufficio comunale per le elezioni.

4 - Rilascia documenti, notizie e permessi d'accesso alle strutture a cittadini e consiglieri comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, d'informazione e di trasparenza.

5 - Provvede all'attestazione su dichiarazione dei messi delle avvenute pubblicazioni all'Albo e della esecutività di provvedimenti ed atti.

6 - Sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi.

7 - Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco.

### **Art. 36**

#### **Responsabilità**

1 - Il Segretario comunale esprime, su richiesta, il parere su ogni proposta alla Giunta ed al Consiglio, sotto il profilo di legittimità.

2 - In relazione alle sue competenze esprime anche il parere, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, quando il Comune non abbia il responsabile del servizio interessato ed il responsabile di ragioneria.

3 - Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'ente attraverso il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi interessati, nonché direttamente responsabile

per le iniziative ed i compiti direttamente affidatigli.

4 - Risulta inoltre responsabile unitamente al funzionario preposto degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al precedente 1° comma.

#### **Art. 37**

#### **Il Vicesegretario**

1 - Al fine di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Statuto viene prevista la figura del vicesegretario.

2 - Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario, il vicesegretario lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di organizzazione.

3 - Il regolamento di organizzazione disciplina le attribuzioni, le responsabilità e le modalità di copertura del posto nel rispetto del principio del possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera del Segretario Comunale.

### **CAPO III**

#### **UFFICI**

#### **Art. 38**

#### **Principi strutturali ed organizzativi**

1 - L'Amministrazione del comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;

b) analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato.

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

d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

2 - Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

**Art. 39**  
**Struttura**

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

**Art. 40**  
**Personale**

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

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

3 - Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativo-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) diritti, doveri sanzioni;
- e) modalità organizzative della commissione di disciplina;
- f) trattamento economico.

**TITOLO IV**  
**SERVIZI**

**Art. 41**  
**Disposizioni generali**

1 - I servizi di erogazione di prestazioni reali ai cittadini sono esercitati secondo criteri di:

a) programmazione e pianificazione dell'attività, per la razionalità e tempestività degli investimenti, degli interventi, delle trasformazioni di struttura e di gestione;

b) economia, per l'obiettiva valutazione dei capitali, la previsione ed il rendiconto dei costi e dei ricavi, la ricognizione delle attività e delle passività, con le regole della contabilità generale;

c) controllo metodico dei risultati della gestione e

dell'efficienza dell'organizzazione.

2 - Le tariffe dei servizi a fruizione individuale sono determinate in modo da coprire il costo e da conseguire l'equilibrio economico della gestione.

3 - Le deroghe alla predetta regola, se non siano imposte dalla legge, debbono essere motivate da ragioni di utilità pubblica e solidarietà sociale.

4 - La gestione dei servizi § disciplinata da regolamento.

5 - Dei regolamenti di gestione e delle clausole generali di contratto prestabilite dall'amministrazione deve consentirsi la piena conoscenza agli utenti.

#### **Art. 42**

##### **Modi di gestione**

1 - Il Comune gestisce i servizi pubblici nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;

b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

#### **Art. 43**

##### **Aziende speciali ed istituzionali**

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 e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

4 - Le proposte di nomina degli amministratori sono corredate da un curriculum, dal quale risultano la specifica esperienza e professionalità del candidato per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti e dall'accettazione

sottoscritta della candidatura.

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 dei 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 del conto del Comune esercita le funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione, nonchè forme autonome di verifica della gestione e forme di controllo degli utenti sullo svolgimento dei servizi.

## **TITOLO V**

### **LA PARTECIPAZIONE E L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 44**

#### **Responsabilità del procedimento**

1 - Apposito regolamento 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.

2 - Il Comune provvede a dare idonee forme di pubblicità alle disposizioni adottate ai sensi del comma 1°

3 - Il responsabile di ciascuna unità organizzativa 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 dell'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato.

4 - Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 3, oppure qualora essa sia stata revocata, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità... organizzativa determinata a norma del comma 3.

5 - L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile sono comunicati alle parti del procedimento

amministrativo e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Nel caso di richiesta, l'eventuale diniego del rilascio della comunicazione deve essere motivato entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In assenza di diniego, la richiesta è da considerarsi accolta e la comunicazione deve essere effettuata entro i successivi tre giorni.

6 - 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;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;

c) propone l'indizione al Sindaco o al Segretario comunale da questi delegato delle conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente o al Segretario comunale per l'adozione.

#### **Art. 45**

#### **Partecipazione al procedimento**

1 - Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità l'avvio del procedimento è comunicato, con le modalità di cui all'art. 47 ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire.

Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2 - Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione comunale di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelari.

#### **Art. 46**

#### **Comunicazione dell'avvio del procedimento**



1 - L'amministrazione comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2 - Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'organo competente per il provvedimento conclusivo;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio dove prendere visione degli atti.

3 - Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite.

4 - L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere soltanto dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art. 47**

##### **Intervento nel procedimento**

1 - Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

#### **Art. 48**

##### **Diritti dei soggetti interessati al procedimento**

1 - I soggetti di cui all'art. 47 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto diversamente previsto dalla legge;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2 - Le disposizioni contenute negli articoli 45, 46, 47, non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'amministrazione comunale nonchè ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

#### **Art. 49**

##### **Accordi sostitutivi di provvedimenti**

1 - In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 45, l'amministrazione comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in

ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2 - Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi e sono stipulati per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

3 - Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione comunale recede unilateralmente dall'accordo, provvedendo a liquidare un indennizzo in relazione ai pregiudizi eventualmente verificatisi a danno del privato.

#### **Art. 50**

##### **Motivazione dei provvedimenti**

1 - Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti la organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, è fornito di motivazione.

2 - La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

#### **Art. 51**

##### **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 una conferenza dei servizi.

2 - La conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione comunale debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3 - Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà salvo che essa non comunichi al Sindaco il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento delle comunicazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto

sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

4 - Le disposizioni di cui al comma 3 non si applicano alle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

#### **Art. 52**

##### **Criteri e modalità per la concessione dei vantaggi economici**

1 - La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinati alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte del Consiglio Comunale, dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione deve attenersi.

2 - L'effettiva osservanza di detti criteri e modalità deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al comma 1.

3 - I modi e le forme delle concessioni di cui al comma 1º risulteranno da apposito Regolamento.

#### **Art. 53**

##### **Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti**

1 - Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.

2 - Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale, o di altra pubblica amministrazione il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3 - Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

#### **Art. 54**

##### **Termine del procedimento**

1 - Tutti i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che debbono essere iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso.

2 - Il termine per l'adozione dell'atto finale, salva

diversa statuizione dei regolamenti comunali, è di trenta giorni, decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte.

#### **Art. 55**

##### **Forme particolari di pubblicazione**

1 - L'amministrazione comunale provvede con forme idonee alla pubblicazione delle direttive, programmi, istruzioni, circolari e di ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, o nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la loro applicazione.

2 - Sono altresì pubblicate tutte le iniziative dirette a precisare e a rendere effettivo il diritto di accesso.

#### **TITOLO VI**

##### **PARTECIPAZIONE ED ACCESSO DEI CITTADINI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 56**

##### **Istituti di consultazione**

1 - Per favorire lo sviluppo dei rapporti tra cittadini e le forme di solidarietà, agli organismi associativi operanti nel Comune ed iscritti in un apposito registro vengono assicurati vantaggi economici diretti ed indiretti secondo le modalità ed i criteri che saranno contenuti in apposite norme regolamentari.

2 - E' istituito un albo ove vengono iscritti, a domanda, gli organismi associativi che operano nel Comune.

3 - Nella domanda di iscrizione dovranno essere indicati: le finalità perseguite e la relativa attività, la consistenza associativa, gli organi i soggetti dotati di rappresentanza ed ogni altro elemento idoneo ad identificare l'organismo associativo.

4 - La valorizzazione delle libere forme associative può essere altresì favorita attraverso idonee forme di partecipazione all'amministrazione locale.

5 - L'adozione di atti amministrativi generali da parte dell'amministrazione comunale richiede la preventiva effettuazione di un'ampia consultazione. La consultazione si svolge, anche tramite commissioni consiliari, le associazioni di utenti di servizi, sia attraverso l'invio di materiale documentario con richiesta di suggerimenti e pareri, sia attraverso pubbliche riunioni, nelle quali

vengono discussi il progetto o la proposta e le domande che hanno dato luogo al procedimento.

6 - Sono consultati coloro che abbiano la facoltà, in base all'art. 9 della Legge 241, di partecipare al procedimento amministrativo relativo all'atto ed inoltre i rappresentanti delle associazioni di categoria, dei gruppi sociali, culturali, e del volontariato.

7 - Gli organismi di partecipazione possono esprimersi con risoluzioni su cui gli organi competenti hanno obblighi di pronuncia.

8 - Può essere altresì prevista per gli stessi, attività consultiva secondo i criteri, le modalità e procedure, stabilite nelle norme regolamentari.

#### **Art. 57**

##### **Iniziativa popolare**

1 - Gli organismi associativi e i cittadini, anche in forma collettiva, possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali chiedere ragioni su determinati comportamenti o aspetti dell'attività amministrativa, nonché istanze per richiedere l'emanazione di un atto o di un provvedimento e petizioni per attivare l'iniziativa su questioni di interesse della comunità. Istanze e Petizioni debbono essere sottoscritte da almeno 30 cittadini del Comune.

2 - Il regolamento sulla partecipazione dovrà disciplinare i tempi e le forme di proposizione e di risposta, adeguate misure di pubblicità ed ogni altro criterio, modalità e procedure per rendere effettive tali facoltà dei cittadini.

3 - La popolazione esercita l'iniziativa per l'adozione di atti amministrativi di competenza consiliare e per le modifiche statutarie.

4 - L'iniziativa si esercita mediante proposte di almeno 1/15 dei cittadini.

5 - Il regolamento disciplinerà l'ipotesi di accordo tra il comitato promotore e l'amministrazione comunale, i termini entro cui il consiglio comunale delibera sulla proposta nonché i tempi e le modalità delle proposte, ed i mezzi di controllo di cui dispone il comitato promotore.

#### **Art. 58**

##### **Referendum consultivo**

1 - Il Consiglio comunale può promuovere un referendum consultivo su qualunque argomento di esclusiva competenza dell'amministrazione comunale con delibera approvata da almeno 8 consiglieri.

2 - Il Consiglio ha l'obbligo di indire un referendum

consultivo quando lo richiedono almeno 1/10 dei cittadini elettori.

3 - Il regolamento definisce le forme e le garanzie per un effettivo esercizio di quanto previsto nel presente articolo.

4 - Nel bilancio preventivo deve essere fatta previsione di spesa, utile per l'eventuale svolgimento di referendum consultivi.

5 - Non possono essere sottoposti a referendum consultivo:

a) bilancio preventivo, bilancio consultivo, piano poliennale di investimento, P.R.G. e sue varianti;

b) provvedimenti inerenti a elezioni, nomine designazioni, revoche e decadenze;

c) provvedimenti concernenti il personale comunale;

d) regolamenti interni per il funzionamento del Consiglio comunale e di eventuali comitati frazionali;

e) provvedimenti inerenti assunzioni di mutui, emissione di prestiti e applicazione di tributi;

f) qualunque atto dovuto all'amministrazione in forza di disposizioni vigenti emanate da altri enti;

g) sono escluse per 5 (cinque) anni le materie di referendum che abbiano avuto esito negativo.

6 - Il referendum consultivo è valido se partecipa la metà degli aventi diritto.

## **Art. 59 Informazioni**

1 - Le attività del Comune si svolgono nel rispetto del principio della pubblicità e della massima conoscibilità.

2 - Nel Municipio sono previsti:

spazi da destinare ad albo pretorio per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità.

3 - Il Segretario, avvalendosi degli uffici, cura l'affissione degli atti.

4 - Al fine di garantire a tutti i cittadini un'informazione adeguata sulle attività del Comune, sono previste ulteriori forme di pubblicità con apposito regolamento, utilizzando le più moderne forme di tecnologia.

## **TITOLO VII CONTROLLO E REVISIONE DELLA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **CAPO I CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 60**  
**Autonomia finanziaria**

1 - Nell'ambito dell'autonomia finanziaria riconosciuta dalla legge, il Comune determina l'entità ovvero i criteri circa la compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi di cui lo stesso assicura lo svolgimento. La determinazione delle tariffe, da effettuarsi in rapporto ai costi effettivi dei servizi, potrà prevedere sistemi di differenziazione in relazione alla capacità contributiva degli utenti.

2 - Nel rispetto del vigente ordinamento, qualora dalla realizzazione di opere, interventi ed attività possano derivare utilità particolari e differenziate a singoli, gruppi o categorie predeterminabili, potranno essere previste forme di contribuzioni in rapporto al grado di utilità diretta conseguita.

3 - Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, interventi o alla istituzione e gestione di servizi possono essere reperite anche mediante contribuzioni volontarie "una tantum" o periodiche corrisposte dai cittadini. A tal fine possono essere promosse forme di consultazione della cittadinanza o di parti di essa, anche su iniziativa di gruppi organizzati, associazioni ed organismi di partecipazione.

4 - Il regolamento sulla partecipazione disciplinerà tali forme di consultazione nel rispetto della dichiarazione di contribuzione resa dal cittadino.

5 - Con deliberazione dell'organo competente viene determinata la misura minima delle risorse da reperire attraverso contribuzioni volontarie perchè si faccia luogo alla realizzazione delle opere o interventi ed alla istituzione e gestione dei servizi.

**Art. 61**  
**Ordinamento finanziario**

1 - Fermo restando il contenuto normativo disciplinato dall'art. 54 della Legge 142/1990, il regolamento di contabilità fisserà criteri e vincoli per la gestione delle entrate proprie consentendo la giusta quantificazione sia in rapporto alle esigenze finanziarie del Comune sia in rapporto alle condizioni dell'economia locale.

2 - Particolare rilievo verrà dato all'azione di partecipazione al processo di determinazione di tributi nonchè all'azione per l'acquisizione delle entrate proprie derivanti dall'applicazione di diritti, tariffe e corrispettivi.

3 - In materia di servizi pubblici a domanda individuale la richiesta di contribuzione deve tender sempre più al conseguimento del pareggio di bilancio.

#### **Art. 62**

#### **Contratti ed attività contrattuale**

1 - I contratti che il Comune può stipulare nonché la esplicazione di ogni attività contrattuale o negoziale sono disciplinati dalla normativa prevista dall'art. 56 della legge 142 dell'8 giugno 1990.

2 - Fermo restando che i contratti riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni ed appalti di opere devono di regola essere preceduti da pubblici bandi con le forme stabilite per i contratti dello Stato, con apposito regolamento all'uopo previsto dall'art. 59 della citata legge 142/90, il Consiglio comunale provvede a disciplinare il procedimento contrattuale a cui i singoli organi competenti devono uniformarsi nell'esplicazione di tale attività.

#### **Art. 63**

#### **Controllo di gestione**

1 - Nel rispetto dei principi dell'ordinamento finanziario e contabile, per permettere il controllo economico sulla gestione e il controllo sulla efficacia della azione del Comune, il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili saranno redatti in modo da consentire una lettura per programmi, progetti, servizi ed obiettivi.

2 - Nel regolamento di contabilità dovranno essere previste metodologie di analisi e valutazione, indicatori e parametri nonché scritture contabili che consentano oltre il controllo dell'equilibrio finanziario della gestione del bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati con l'analisi delle cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.

3 - Sulla base dei criteri e delle metodologie individuate nel regolamento di contabilità i responsabili dei servizi dovranno periodicamente riferire circa l'andamento dei servizi e delle attività a cui sono preposti con riferimento all'efficacia ed economicità degli stessi.

4 - Il Consiglio Comunale conosce dell'andamento della gestione finanziaria ed economica del Comune anche attraverso la richiesta di relazioni informative e



propositive alla Giunta, al revisore dei conti, al Segretario e ai responsabili dei servizi sugli aspetti gestionali delle attività e dei singoli atti fondamentali con particolare riguardo alla organizzazione e gestione dei servizi e allo stato di attuazione dei programmi.

## **CAPO II REVISIONE DELLA GESTIONE**

### **Art. 64 Revisore dei conti**

1 - Il regolamento di contabilità disciplinerà l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'ufficio del revisore dei conti, individuando le funzioni di verifica, di impulso, di proposta e di garanzia. Saranno altresì previsti i sistemi ed i meccanismi tesi ad assicurare idonee forme di collegamento e cooperazione tra gli organi politici e burocratici del Comune e il revisore.

### **Art. 65 Regolamento di contabilità**

1 - Il Comune approva il regolamento di contabilità nel rispetto dei principi di cui al presente capo e dell'ordinamento finanziario e contabile disciplinato dalla legge dello Stato.

## **TITOLO VIII L'ATTIVITA' NORMATIVA**

### **Art. 66 Ambito di applicazione dei regolamenti**

1 - I regolamenti comunali, incontrano i seguenti limiti:

- a) non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ed i principi costituzionali, con le leggi ed i regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;
- b) la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
- c) non possono avere efficacia retroattiva;
- d) non sono abrogati che da regolamenti posteriori per dichiarazione espressa del Consiglio Comunale o per incompatibilità tra le nuove disposizioni e le precedenti o perchè il nuovo regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal regolamento anteriore.

2 - Spetta ai responsabili dei servizi e degli uffici dell'Amministrazione comunale adottare le ordinanze per l'applicazione dei regolamenti.

#### **Art. 67**

#### **Procedimenti di formazione dei regolamenti**

- 1 - L'iniziativa per l'adozione dei regolamenti spetta a ciascun Consigliere comunale e alla Giunta comunale.
- 2 - I regolamenti sono approvati dal Consiglio Comunale.
- 3 - Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per 15 (quindici) giorni presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ente e del deposito verrà informato il pubblico con avviso pubblicato sull'Albo pretorio, a mezzo stampa ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.
- 4 - Il regolamento sar... pubblicato dopo l'adozione per 15 giorni all'Albo Pretorio comunale e, una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificatamente disposto.

#### **TITOLO IX**

#### **REVISIONE DELLO STATUTO**

#### **Art. 68**

#### **Modalità**

- 1 - Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio Comunale, con le modalità previste dalla legge.
- 2 - Ogni iniziativa di revisione statutaria respinta dal Consiglio comunale non può essere rinnovata, se non decorsi sei mesi dalla deliberazione di reiezione.
- 3 - La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo Statuto, che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Il regolamento interno del Consiglio Comunale è deliberato entro 180 giorni dall'entrata in vigore dello Statuto.

Entro 12 mesi dall'entrata in vigore dello Statuto devono essere deliberati i regolamenti previsti dalle seguenti disposizioni statutarie:

- 1) Commissioni Consiliari;
- 2) Funzionamento della Giunta Comunale;
- 3) Uffici;
- 4) Servizi;
- 5) Partecipazione ed accesso alle informazioni e all'attività amministrativa;
- 6) Partecipazione ed accesso dei cittadini all'Amministrazione.