Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

COMUNE DI SORAGNA

Provincia di Parma

- STATUTO -

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

INDICE

TITOLO I - IL COMUNE
Art. 1 - Denominazione e natura giuridica
Art. 2 - Sede
Art. 3 - Segni distintivi
Art. 4 - Programmazione e forma di cooperazione
Art. 5 - Compiti del Comune
Art. 6 - Albo Pretorio

TITOLO II - GLI ORGANI DI GOVERNO
Art. 7 - Organi di governo del Comune

CAPO I - IL CONSIGLIO COMUNALE
Art. 8 - Elezione, composizione e durata in carica
Art. 9 - Competenze
Art. 10 - Funzionamento
Art. 11 - Presidenza delle sedute consiliari
Art. 12 - Votazioni
Art. 13 - Verbali
Art. 14 - Pubblicazione delle deliberazioni
Art. 15 - Commissioni consiliari
Art. 16 - Commissioni di assessorato
Art. 17 - Gruppi consiliari
Art. 18 - Decadenza
Art. 19 - Dimissioni

CAPO II - LA GIUNTA COMUNALE
Art. 20 - Elezione, composizione e durata in carica
Art. 21 - Funzionamento
Art. 22 - Attribuzione di governo locale
Art. 23 - Attribuzioni organizzatorie

CAPO III - IL SINDACO
Art. 24 - Il Sindaco organo istituzionale
Art. 25 - Competenze del Sindaco quale capo dell'Amministrazione comunale
Art. 26 - Competenze del Sindaco quale Ufficiale di Governo
Art. 27 - Vicesindaco

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 28 - Decadenza del Sindaco
TITOLO III - GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO I - IL SEGRETARIO COMUNALE
Art. 29 - Funzioni
Art. 30 - Attribuzioni di gestione amministrativa
Art. 31 - Attribuzioni consultive
Art. 32 - Attribuzioni di sovrintendenza - direzione -e coordinamento
Art. 33 - Attribuzioni di legalità e garanzia

CAPO II - UFFICI
Art. 34 - Organizzazione degli uffici
Art. 35 - Funzioni dei responsabili d'Area e di Servizio

CAPO III - SERVIZI
Art. 36 - Servizi pubblici locali
Art. 37 - Azienda speciale
Art. 38 - Istituzione
Art. 39 - Il Consiglio di Amministrazione
Art. 40 - Il Presidente
Art. 41 - Il Direttore
Art. 42 - Nomina e revoca

TITOLO IV - LA PARTECIPAZIONE E L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

CAPO I - ATTIVITA' AMMINISTRAZIONE
Art. 43 - Responsabilità del procedimento
Art. 44 - Partecipazione al procedimento
Art. 45 - Comunicazione dell'avvio del procedimento
Art. 46 - Intervento nel procedimento
Art. 47 - Diritti dei soggetti interessati al procedimento
Art. 48 - Accordi sostitutivi di provvedimenti
Art. 49 - Motivazione dei provvedimenti
Art. 50 - Conferenza dei servizi
Art. 51 - Criteri e modalità per la concessione dei vantaggi economici
Art. 52 - Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti
Art. 53 - Termine di procedimento
Art. 54 - Forme particolari di pubblicazione

TITOLO V - LA COOPERAZIONE
CAPO I - LE FORME ASSOCIATE

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 55 - Convenzioni
Art. 56 - Consorzi
Art. 57 - Accordi di programma
CAPO II - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE
Art. 58 - Valorizzazione delle forme associate
Art. 59 - Forme di consultazione popolare
Art. 60 - Referendum consultivi

TITOLO VI - FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I - LA GESTIONE ECONOMICA
Art. 61 - Finanza locale
Art. 62 - Bilancio e programmazione finanziaria
Art. 63 - Risultati di gestione

CAPO II - CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE
Art. 64 - Revisione economico-finanziaria
Art. 65 - Funzioni e responsabilit… del revisore
Art. 66 - Controllo economico interno della gestione
Art. 67 - Metodologia del controllo interno di gestione

CAPO III - PROPRIETA' COMUNALE
Art. 68 - Beni comunali
Art. 69 - Beni demaniali
Art. 70 - Beni patrimoniali
Art. 71 - Inventario

TITOLO VII - ORDINANZE SINDACALI
Art. 72 - Ordinanze ordinarie
Art. 73 - Ordinanze straordinarie

TITOLO VIII - ATTIVITA' REGOLAMENTARE
Art. 74 - Regolamenti

TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI
Art. 75 - Entrata in vigore dello statuto

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

TITOLO - I -

- IL COMUNE -

Art. 1 - Denominazione e natura giuridica

1. Il Comune di Soragna, Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunita', ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente statuto.

Art. 2 - Sede

1. Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Soragna.
2. Il territorio del Comune ha una estensione di Kmq. 45,39 ed è così delimitato:
a Nord dai Comuni di Zibello e Roccabianca;
a Ovest dal Comune di Busseto;
a Sud dal Comune di Fidenza;
a Est dai Comuni di Fontanellato e S. Secondo.

Art. 3 - Segni distintivi

1. Il Comune ha un proprio gonfalone e un proprio stemma, gia' storicamente in uso, cosi' descritto:
STEMMA: d'azzurro, alla lettera S maiuscola, d'argento, accantonata da quattro torrioni, dello stesso, merlati di cinque alla ghibellina, chiusi, finestrati di due in fascia e murati di nero. Ornamenti esteriori da Comune.
GONFALONE: drappo di bianco riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sara' ricoperta di velluto bianco con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sara' rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome.
CRAVATTA con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 4 - Programmazione e forme di cooperazione

1. Il Comune realizza le proprie finalita' adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Emilia Romagna, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio. Contribuisce al superamento di ogni disuguaglianza, al conseguimento della pari dignita' fra uomo e donna , nonche' favorisce la piena promozione della persona.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarieta' e sussidiarieta' tra le diverse sfere di autonomia.
4. Nella prospettiva di una Europa politicamente ed economicamente unita, il Comune promuove rapporti ed aderisce a forme di collaborazione, amicizia, solidarieta' con Enti locali, di altri Paesi, anche al fine di cooperare alla costruzione dell'Unione Europea e al superamento delle barriere tra popoli e culture.

Art. 5 Compiti del Comune

1. **Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzo del territorio e dello sviluppo economico, fatte salve le competenze specificamente attribuite dalla legge allo Stato o alla Regione.**
2. Il Comune gestisce servizi propri ai sensi delle norme previste al capo III Titolo III del presente statuto.
3. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di Stato civile e di statistica e di Leva militare. Le funzioni relative a questi servizi sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.
4. Il Comune svolge, altresi, le ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale che gli vengono affidate dalla legge, secondo la quale saranno regolati i relativi rapporti finanziari per assicurare le risorse necessarie.
5. Il Comune svolge le funzioni amministrative che gli vengono delegate dalla Regione con la contemporanea regolamentazione dei relativi rapporti finanziari per assicurare le risorse necessarie.
6. **Il Comune, nell'esercizio delle sue funzioni, contribuisce al superamento degli ostacoli di ordine culturale, economico e sociale che impediscono l'eliminazione di ogni disparità tra uomo e donna. Le iniziative a ciò finalizzate e le modalità ordinarie di intervento saranno definite nei singoli provvedimenti di programmazione amministrativa.**
7. **Il Comune favorisce altresì la presenza di entrambi i sessi nella composizione degli organi istituzionali, nell'organizzazioni di Enti,aziende ed istituzioni da esso dipendenti.**

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 6 - Albo Pretorio

1. Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilita', l'integralita' e la facilita' di lettura.
3. Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al 10 comma avvalendosi di messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

TITOLO - II -

- GLI ORGANI DI GOVERNO -

Art. 7 - Organi di Governo del Comune

1. Gli organi di governo del Comune sono il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

CAPO I -

- IL CONSIGLIO COMUNALE -

Art. 8 - Elezione, composizione e durata in carica

1. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.
2. Il Consiglio rimane in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
3. La posizione giuridica dei consiglieri comunali e le indennità spettanti sono regolate dalla legge.
4. Il regolamento interno, adottato a maggioranza assoluta, disciplina:
- il funzionamento del Consiglio
- le modalità per la convocazione, fissando il numero minimo di consiglieri per rendere valida la seduta, tenuto conto che non può mai essere inferiore ad un terzo degli assegnati
- le modalità per la presentazione e discussione di proposte, interrogazioni, interpellanze e mozioni, garantendo il diritto di accesso agli uffici dell'ente ed ogni altra facilitazione per l'espeltamento del loro mandato.

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 9 - Competenze

1. Il Consiglio Comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.
2. La competenza del Consiglio è relativa ad atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo a contenuto generale, secondo l'esemplificazione contenuta nella legge.
3. Il Consiglio Comunale partecipa alla definizione e all'adeguamento delle linee programmatiche attraverso il potere di iniziativa spettante a ciascun consigliere, sulle materie di competenza dell'organo consiliare, nonché mediante la commissioni di asserato di cui al successivo art.16 dello statuto:
4. La verifica dell'attuazione delle linee programmatiche definite si attua attraverso il potere di interpellanza spettante a ciascun consigliere, nonché, in sede collegiale, in occasione dell'esame della relazione al conto consuntivo presentata dalla Giunta comunale.

Art. 10 - Funzionamento -

1. Il funzionamento del Consiglio è disciplinato dal relativo regolamento, nell'ambito dei principi fissati dalla legge e dal presente statuto.
2. Il Consiglio si riunisce in sessioni ordinarie in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.
3. Al di fuori degli argomenti pedetti il Consiglio può essere convocato in via straordinaria o in via d'urgenza:
4. I termini e le modalità della convocazione sono determinati nel regolamento di cui al primo comma.
5. Il Consiglio comunale delibera con l'intervento di almeno un terzo dei consiglieri assegnati al Comune, senza computare nel quorum il Sindaco e fatto salvo il maggior numero indicato nel regolamento.
6.Le deliberazioni vengono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei votanti, salvo i casi per i quali la legge o il presente Statuto o il Regolamento prevedano una maggioranza diversa.
7. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento che ne disciplina il funzionamento
8. Alle sedute del Consiglio comunale possono partecipare, senza diritto di voto, gli assessori esterni componenti della Giunta Comunale.

Art. 11 - Presidenza delle sedute consiliari.

1. La titolarità della presidenza dell'adunanza, nonché i poteri per la disciplina e l'ordine delle sedute e della discussione sono disciplinati nel regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Art. 12 - Votazioni

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

1. Nessuna deliberazione è valida se non viene adottata in seduta legale e con la maggioranza dei votanti.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una
facolta' discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualita' soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.
3. Le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. Per le nomine e le designazioni dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende, Istituzioni si applica, in deroga al disposto del comma 1, sono proclamati eletti i designati della minoranza consiliare che nella votazione hanno riportato il maggior numero di voti.

Art. 13 - Verbali
1. Il Segretario del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e ne redige il verbale che sottoscrive insieme al Sindaco o a chi presiede l'adunanza.
2. Il regolamento stabilisce altre modalità relative ai processi verbali, alla loro lettura, approvazione e alle rettifiche.

Art. 14 - Pubblicazione delle deliberazioni
1. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Art. 15 - Commissioni consiliari
1. Per il miglior esercizio delle sue funzioni, il Consiglio puo' avvalersi di commissioni istituite nel proprio seno con criterio proporzionale, al fine di assicurare la presenza della minoranza consiliare, applicando alla votazione il disposto di cui al precedente art.12 c.4°.
2. Alla minoranza consiliare viene riservata la presidenza, nel caso in cui la commissione abbia funzioni di controllo o di garanzia.
3. Le commissioni, distinte in permanenti e temporanee, sono disciplinate, nei poteri, nell' organizzazione e nelle forme di pubblicita' dei lavori, dall'atto consiliare, di natura regolamentare, che le istituisce.

Art. 16 - Commissioni di assessorato
1. Le Commissioni di Assessorato vengono nominate dal Consiglio Comunale. Esse hanno carattere consultivo e compiti propositivi nell'ambito dell'iniziativa politica e amministrativa del competente Assessorato.
2. La composizione e il funzionamento delle Commissioni di assessorato sono disciplinate da apposito regolamento.

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 17 - Gruppi consiliari

1. I Consiglieri comunali si costituiscono in gruppi consiliari e potranno avvalersi degli uffici e delle strutture dell'Ente per lo svolgimento delle proprie attivita' a norma di regolamento.
2. Nel caso in cui di una lista sia stato eletto un solo consigliere, a questo sono riconosciuti la rappresentanza e le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare.

Art. 18 - Decadenza

1. La decadenza dalla carica di consigliere comunale per impedimeto, incompatibilita' o per altre cause è disciplinata dalla legge.
2. La decadenza dalla carica di consigliere si verifica altresì per mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive di sessione ordinaria.
3. La decadenza e' pronunciata dal Consiglio Comunale previa contestazione scritta all'interessato, che ha 10 giorni di tempo per presentare scritti difensivi o, in sede collegiale, enunciare la giustificazione delle sue assenze.
4. Il collegio consiliare, dopo avere valutato le giustificazioni addotte dal consigliere, si pronuncia sulla decadenza in seduta segreta e con il voto favorevole della maggioranza degli assegnati.

Art. 19 - Dimissioni

1. Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere di rinuncia alla carica, indirizzate al Consiglio Comunale. Esse vengono acquisite immediatamente al protocollo dell'Ente e sono irrevocabili ed immediatamente efficaci.
2. Il Consiglio Comunale deve procedere , entro e non oltre 10 giorni dall'acquisizione delle dimissioni al protocollo, alla surrogazione, ove possibile, dei consiglieri dimissionari, attingendo dalla lista di appartenenza e seguendo l'ordine cronologico di presentazione delle dimissioni medesime.
3. Ove ricorrano altre circostanze previste dalla legge come causa di scioglimento del consiglio comunale, non si fa luogo ad alcuna surrogazione e si attiva il procedimento disciplinato dalla legge.

CAPO - II -

- LA GIUNTA COMUNALE -

Art. 20 - Nomina composizione e durata in carica **- Presentazione linee**

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

programmatiche

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un mumero di assessori non superiore ad un terzo dei componenti del Consiglio, computando anche il Sindaco;

2. Gli assessori, tra cui uno investito delle funzioni di Vice Sindaco, sono nominati dal Sindaco tra i consiglieri comunali ovvero tra i cittadini estranei al consiglio comunale, in possesso dei requisiti di candidabilità, elegibilità e compatibilità alla carica di consigliere comunale.

3. La nomina deve avvenire entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti, per essere comunicata al Consiglio, nella seduta di convalida degli eletti. Questa deve essere convocata entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e tenersi nei10 giorni successivi.

4. In caso di modifica della composizione della Giunta Comunale, il Sindaco è tenuto a darne comunicazione, entro dieci giorni, ai Capigruppi consiliari ed al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile.

5. La nomina di Assessori extra consiliari non può eccedere il numero di due.

6 Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica alla proclamazione dei nuovi eletti, ovvero, anticipatamente in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati (non computando nel quorum il Sindaco) ed approvata, per appello nominale, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Comunale.

7. La mozione di sfiducia deve essere messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 dal giorno della sua acquisizione al Protocollo generale del Comune ovvero a verbale, se presentata in sede di adunanza.

8. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio Comunale e la nomina di un commissari, secondo la procedura fissata dalla Legge.

9. La cessazione o la decadenza dei singoli Assessori sono disciplinate dalla legge.

10. Entro il termine di 20-giorni dalla proclamazione degli eletti, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

Art. 21 - Funzionamento

1. La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti. La sua attivita' è collegiale ***e si estrinseca attraverso deliberazioni, adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.***

2. La Giunta e' convocata dal Sindaco che fissa gli oggetti all'ordine del giorno della seduta.

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

3. Il Sindaco dirige e coordina l'attivita' della Giunta e assicura l'unita' dell'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilita' di decisione della stessa.
4. Nel caso di assenza del Sindaco la Giunta e' presieduta ***dal vice Sindaco. Nel caso di assenza o impedimento di entrambi la presidenza è affidata all'Assessore appositamente delegato.***
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 riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ***in sede di presentazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, anche in relazione alle linee programmatiche presentate***. Attua gli indirizzi generali **forniti dall'organo consiliare, in relazione ai rilevati bisogni della collettività locale** e svolge, altresì attivita' propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Art. 22 - Attribuzione di governo locale **della Giunta Comunale.**
1. Assume attività' d'iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione.
2. Formula le ***proposte di bilancio preventivo e consuntivo,dei programmi e degli indirizzi generali da sottoporre all'approvazione del Consiglio -***
3. ***Approva i programmi esecutivi ed attuativi degli atti fondamentali emanati dal Consiglio Comunale.***
4. ***Definisce, nell'ambito degli indirizzi consiliari, le risorse umane e finanziarie da assegnare alle strutture organizzative per l'attuazione dei programmi, individuando, per ciascuna, i tempi di raggiungimento degli obiettivi fissati.***
5. Autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva le transazioni.
6. Fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e, ***nell'esercizio delle funzioni organizzative in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi***. costituisce l'Ufficio comunale per le elezioni, presieduto dal Segretario Comunale cui e' rimesso l'accertamento della regolarita' del procedimento in collaborazione con ***il responsabile del Servizio Elettorale.***
7. Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni ***mobiliari; mentre, per i lasciti o donazioni immobiliari, decide su indirizzo consiliare.***
8. Elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe.
9. ***Approva il programma triennale delle assunzioni ed i suoi aggiornamenti annuali, nominando*** le commissioni per le selezioni pubbliche e riservate.
10. ***Provvede alla definizione dei criteri per la quantificazione dei contributi, quando l'entità degli stessi non discenda direttamente dall'applicazione di disposizioni normative, ma sia il frutto di una valutazione politica della rilevanza sociale dell'attività o della situazione in relazione alla quale è stata inoltrata la richiesta di contribuzione.***

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

11. Si pronuncia sul ricorso al conferimento di incarichi professionali esterni di tipo fiduciario, fornendo al responbile del servizio interessato utili elementi di scelta gestionale, qualora gli stessi non discendano direttamente da disposizioni normative.
12. ***Adotta tutti gli atti che, per legge o per statuto, non siano riservati alla compenza del Consiglio Comunale, del Sindaco , del Segretario, del Direttore Generale o dei Responsabili dei Servizi.***

Art. 23 - Attribuzioni organizzatorie
1.Formula ed approva il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, sulla base degli indirizzi generali forniti dall'organo consiliare, e, nell'ambito di questi o delle scelte compiute in sede di bilancio di previsione, istituisce, modifica o sopprime le strutture organizzative - Aree e Servizi -in cui è articolata la dotazione organica dell'Ente, in ossequio a quanto disposto nel regolamento.
2. Stabilisce l'orario di lavoro dei dipendenti comunali e determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali;nel rispetto della normativa contrattuale collettiva, sentito il Segretario Comunale.

CAPO III

- IL SINDACO -

Art. 24 - Il Sindaco organo istituzionale
1. Il Sindaco è ***l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici , nonché all'esecuzione degli atti. 2.Rappresenta l'Ente anche in giudizio, fatta salva la facoltà di conferire procura speciale al Segretario Comunale o ad altro dipendente comunale.***
3. Distintivo del Sindaco e' la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica **e lo stemma del Comune.**
4. ***Nella seduta di insediamento del Consiglio Comunale, il Sindaco presta giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana***

Art. 25 - Competenze del Sindaco quale ***Autorità Locale***
1. Il Sindaco quale **Autorità Locale, svolge le funzioni previste dall'art.50 del D.Lgs. n.267/2000 e in particolare:**
a) **Nomina e revoca i Responsabili di uffici e servizi.**
b) **Nomina e revoca il Segretario Comunale.**

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

c) **Nomina e revoca il Direttore Generale**
d) Nomina i rappresentanti del Comune presso aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale, entro 45 giorni dall'insediamento, ovvero entro il maggiore termine di scadenza del precedente incarico.
e) Convoca i comizi per i referendum consultivi;
f) Promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e societa' appartenenti al Comune, svolgano la loro attivita' secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
g) Coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici, ed apertura al pubblico degli uffici periferici nelle Amministrazioni pubbliche;
h) Sovraintende al **Servizio** di Polizia Municipale;
i) Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge.
l) Adotta ordinanze **contingibili ed urgenti, in caso di emergenze sanitarie e di igiene pubblica a rilevanza esclusivamente locale, ovvero i necessari provvedimenti temporanei in attesa dell'intervento delle competenti Autorità, qualora l'emergenza interessi più Comuni.**
2. Il Sindaco, nelle sue attribuzioni organizzative:
a) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
b) puo' 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, essendo la gestione amministrativa attribuita al Segretario e ai Responsabili dei Servizi.

Art. 26 - Competenze del Sindaco quale Ufficiale di Governo
1. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, in particolare dall'art.54 del D.Lgs.n.267/2000

Art. 27 - Vicesindaco
1. Il Vicesindaco e' l'Assessore che **sostituisce Sindaco nell'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 anzianita', dato dall'eta'.

Art. 28 - Decadenza del Sindaco.
1.**La decadenza dalla carica di Sindaco si verifica nei casi, con le modalità e con le consegunze previsti e discplinati dalla legge.**

TITOLO - III -

GLI ORGANI BUROCRATICI.

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

CAPO - I -

- IL SEGRETARIO COMUNALE. -

Art. 29 - **Nomina e** Funzioni

1. Il Segretario comunale è **nominato dal Sindaco, da cui** dipende funzionalmente e di cui attua le direttive.

2. **Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.**

3. Il Segretario partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curando la verbalizzazione delle sedute.

4. Nell'ambito delle proprie competenze provvede autonomamente.

5. Il Segretario esercita le funzioni di Direttore Generale, su nomina del Sindaco.

Art. 3O - Attribuzioni di gestione amministrativa

1.Al Segretario, salvo il caso di nomina di un Direttore Generale, previa convenzione con altri Comuni, ai sensi dell'art.108 del T.U.E.L. n. 267/2000, competono le seguenti funzioni:

a) sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei **Responsabili delle Aree e dei** Servizi e ne coordina l'attività

b) adotta atti interni di carattere organizzativo-gestionale, anche generali ed a rilevanza esterna, sia negoziali che a contenuto vincolato,

c) predispone le proposte di programmi e loro articolazione in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli organi istituzionali;

d) ***Adotta atti di*** organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;

e) presiede le commissioni dei concorsi per le assunzioni del personale ***inquadrato nella categorie apicali, nonché le commissioni*** per le gare di appalto ***in caso di assenza o impedimento dei Responsabili d'area o di Servizio.***

f) adotta e sottoscrive di tutti gli atti ed i provvedimenti per i quali abbia ricevuto ***apposito incarico dal Sindaco.***

g) ***sovrintende allo svolgimento di*** tutte le fasi istruttorie, ***di competenza dei singoli responsabili di servizio,*** delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi istituzionali;

h) cura, in conformita' alle direttive del Sindaco, l'attuazione delle deliberazioni e dei

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

provvedimenti, ***sollecitando gli adempimenti necessari agli uffici competenti.***

Art. 31 - Attribuzioni consultive

1.Il Segretario comunale:

a) partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del ***Sindaco,*** esterne allo stesso;

b) esprime di propria iniziativa o su richiesta pareri e formula consulenze propositive agli organi istituzionali, in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere con criteri di priorità;

c) formula e sottoscrive il parere di legittimità ***sulle proposte di*** deliberazioni;

Art. 32 - Attribuzioni di sovrintendenza - direzione e coordinamento

1.Il Segretario comunale, ***incaricato delle funzioni di Direttore Generale***:

a) esercita funzioni di iniziativa, coordinamento, direttiva e controllo nei confronti di uffici e servizi;

b) autorizza le missioni del personale ;

c) propone al Sindaco e alla Giunta provvedimenti di mobilità ***definitiva del personale dipendente, tra Aree funzionali diverse dell'organizzazione strutturale dell'Ente,*** in osservanza degli accordi decentrati;

d) autorizza i congedi ed i permessi al personale ***collocato in posizione apicale, e, in caso di assenza del Responsabile d'area, al personale sottordinato,*** ai sensi della disciplina regolamentare;

e) ***convoca*** *e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;*

f) provvede alla contestazione degli addebiti e, d'intesa con il Sindaco o suo delegato, all'adozione delle sanzioni disciplinari, in applicazione dei principi fissati dalla normativa contrattuale e nel rispetto del procedimento indicato dalla vigente legislazione in materia;

g) 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*;*

h) provvede all'emanazione di direttive ed ordini;

i) concorre, unitamente alla Giunta, alla determinazione degli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati.

Art. 33 - Attribuzioni di legalità' e garanzia

1.Il Segretario comunale:

a) riceve le designazioni dei Capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al CO.RE.CO delle deliberazioni **del Consiglio e** della Giunta, **nei casi di cui all'art.127 del T.U.E.L. n.267/2000**;

b) presiede l'ufficio comunale per le elezioni;

c) provvede all'attestazione su dichiarazione dei messi delle avvenute pubblicazioni all'Albo e della esecutivita' di provvedimenti ed atti;

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

d) roga i contratti **nei quali il Comune è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali** nell'interesse del Comune

CAPO - II -

- UFFICI -

Art. 34- Organizzazione degli uffici

1. La struttura organizzativa dell'Ente in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento delle attività istituzionali è **disciplinata nel Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nell'osservanza del principio fondamentale di separazione tra funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi di governo, e funzioni gestionali, spettanti ai responsabili degli uffici e dei servizi.**
2. L'organizzazione **strutturale si basa sui criteri** di autonomia, funzionalita' ed economicita' di gestione e secondo principi di professionalita' e responsabilita'.
3. I Responsabili delle Aree funzionali e dei Servizi sono nominati dal Sindaco, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione.
4. Ai Responsabili d'area e/o di servizio sono riconosciuti autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, sulla base degli atti di indirizzo formulati dagli organi di governo, secondo le rispettive competenze.
5. La copertura dei posti di responsabili d'area e/o dei servizio o di alta specializzazione, puo' avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti dalla qualifica da ricoprire.
6. Gli incarichi di cui al comma precedente vengono conferiti con le modalità fissate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto della normativa legislativa dettata dall'art.110 del T.U.E.L. N.267/2000.

Art. 35 - Funzioni dei Responsabili d'Area e di Servizio

1. Ai Responsabili d'Area e di Servizio spetta l'esercizio delle funzioni dirigenziali individuate dalla legge, in ossequio al principio enunciato al 1°comma del precedente art.34. ed esplicitate nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, che ne disciplina, altresì le modalità.

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

CAPO - III -

- SERVIZI -

Art. 36 - Servizi pubblici locali

1. Il Comune, nell'ambito delle sue competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attivita' rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunita' locale.
2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.
3. Il Comune gestice i servizi pubblici nelle forme **stabilite dalla legge e, sulla base delle disposizioni in essa contenute, ne disciplina con appositi, provvedimenti consiliari, l'organizzazione, le modalità di funzionamento e di erogazione.**

Art. 37 - Azienda speciale

1. Il consiglio comunale, nel rispetto delle norme legislative delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.
2. L'ordinamento e il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal Consiglio di Amministrazione delle aziende.
3. Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il **Direttore** sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

Art. 38 - Istituzione

1. Il Consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni, mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attivita' dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.
2. Il regolamento di cui al precedente 1 comma determina, altresi' la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalita' d'esercizio

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

dell' autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.
3. Il regolamento puo' prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonche' a collaborazione ad alto contenuto di professionalità.
4. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio Comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.
5. Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.

Art. 39 - Il Consiglio di Amministrazione
1. Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente della istituzione sono nominati dal Consiglio Comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e comprovate esperienze di amministrazione.
2. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il consiglio d'amministrazione, nonche' le modalita' di funzionamento dell'organo.
3. Il Consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal Regolamento.

Art. 40 - Il Presidente
1. Il Presidente rappresenta e presiede il Consiglio di Amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del Consiglio ed adotta in caso di necessita' ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del Consiglio di amministrazione.

Art. 41 - Il Direttore
1. Il Direttore dell'istituzione e' nominato dalla Giunta con le modalita' previste dal regolamento.
2. Dirige tutta l'attivita' dell'istituzione, e' il responsabile del personale, garantisce la funzionalita' dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi della istituzione.

Art. 42 - Nomina e revoca
1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Consiglio Comunale, nei termini di legge,sulla base di un documento, corredato dai curricula dei cittadini, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.
2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei consiglieri assegnati, deve essere presentato al Segretario del Comune almeno 5 giorni prima dell'adunanza.
3. Il presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata del Sindaco, o di 1/5 dei consiglieri assegnati, dal consiglio comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

TITOLO IV

- LA PARTECIPAZIONE E L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI -

CAPO I

- ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 43 - Responsabilita' del procedimento

1. **Il Responsabile dell'Area o Servizio, nominato dal Sindaco, è, in via di principio, responsabile dei procedimenti rientranti nelle competenze dell'area o del servizio. E' comunque nella sua facoltà organizzativa affidare i singoli procedimenti ad unità lavorative sottordinate, secondo le modalità fissate nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e nell'apposito regolamento sulla disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso.**
2. Il Comune provvede a dare idonee forme di pubblicita' alle disposizioni adottate ai sensi del comma 1.
3. Il responsabile di ciascuna unita' organizzativa provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente addetto all'unita' stessa la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilita' e' scritto e motivato.
4. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 3, oppure qualora essa sia stata revocata, e' considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unita' organizzativa determinata a norma del comma 3.
5. L'unita' 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

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

motivato entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In assenza di diniego, la richiesta e' da considerarsi accolta e la comunicazione deve essere effettuata entro i successivi 3 giorni.
6. Il responsabile del procedimento:
a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilita, 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, puo' richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e puo' esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.
c) propone al Sindaco l'indizione 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. 44 - Partecipazione al procedimento
1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerita' l'avvio del procedimento e' comunicato con le modalita' di cui all'art.45 ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenirvi. 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 modalita', 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. 45 - 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 pubblicita', di volta in volta stabilite.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte puo' essere fatta valere soltanto

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' prevista.

Art. 46 - Intervento nel procedimento

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

Art. 47 - Diritti dei soggetti interessati al procedimento

1. I soggetti di cui all'art.45 e quelli intervenuti ai sensi del precedente articolo hanno diritto:
a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto diversamente previsto dalla legge **e dal Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi.**
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 artt.44, 45 e 46 non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'amministrazione comunale nonche' ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 48 - Accordi sostitutivi di provvedimenti

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.47 , l'amministrazione comunale puo' 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 verificatesi a danno del privato.

Art. 49 - Motivazione dei provvedimenti

1. Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione ammninistrativa, 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. 50 - Conferenza dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di piu' interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale, il Sindaco indice

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

una conferenza dei servizi.
2. La conferenza puo' 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 esprimerne definitivamente la volonta', salvo che essa non comunichi al Sindaco il proprio motivato dissenso entro 20 giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento delle comunicazioni delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.
4) Le **modalità di funzionamento, i limiti delle decisioni assunte dalla conferenza, i casi di obbligatorità della medesima sono disciplinati dalla legge n.241/'90 e successive modificazioni, nonché dalle leggi speciali relative alle singole materie.**

Art. 51 - Criteri e modalita' 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 **disciplinate nell'apposito regolamento.**
2. L'effettiva osservanza di detti criteri e modalita' deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al comma 1.

Art. 52 - 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 auto-certificazione 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 qualita' sono attestati in documenti gia' 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 qualita' che la stessa Amministrazione Comunale o altra pubblica amministrazione e' tenuta a certificare.

Art. 53 - Termine del procedimento
1. Tutti i procedimenti,che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che debbano essere iniziati d'ufficio, sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il termine per l'adozione dell'atto finale, **è fissato nel regolamento sul**

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

procedimento amministrativo.

Art. 54 - 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 altresi' pubblicate tutte le iniziative dirette a precisare e a rendere effettivo il diritto di accesso.

TITOLO V

- LA COOPERAZIONE.-

CAPO I

- LE FORME ASSOCIATE. -

Art. 55 - Convenzioni.
1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'amministrazione comunale puo' stipulare apposite convenzioni con la Provincia e Comuni.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta determina soggetti, tempi, modi, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
3. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza dei presenti e votanti.
4. La stipulazione della convenzione puo' essere affidata al responsabile dell'ufficio competente per materia, **su incarico del Sindaco o per espressa decisione dell'organo consiliare. In via ordinaria la convenzione è stipulata dal Sindaco.**

Art. 56 - Consorzi.
1. Per la gestione associata di uno o piu' servizi, il Comune puo' costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un Consorzio secondo le norme per le aziende

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

speciali previste dalla legge e dal precedente art. 37, in quanto compatibili.
2. A tal fine il Consiglio comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del Consorzio.
3. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.
4. **Tra gli stessi Enti Locali non può essere costituito più di un consorzio.**

Art. 57 - Accordi di programma.
1. L'amministrazione comunale puo' concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione,di Amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

CAPO II -

LA PARTECIPAZIONE POPOLARE.

Art. 58 - Valorizzazione delle forme associative.
1. L'Amministrazione Comunale favorisce l'attivita' delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, anche su base di frazione a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici, sociali e sportivi.
2. A tal fine, viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente, attraverso gli apporti consultivi alle commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilita'di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.

Art. 59 - Forme di consultazione popolare.
1. In quelle materie di esclusiva competenza locale che il Consiglio comunale ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione.
2. In particolare le consultazioni, avviate dagli organi competenti per materia, **individuati dal Consiglio Comunale,** potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.
3. L'organo competente potra' avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

delle iniziative che dovranno essere precedute dalla piu' larga pubblicita' possibile attraverso la stampa locale e/o i mezzi audiovisivi.
4. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato, il quale dara' comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.
5. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

Art. 60 - Referendum consultivi
1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini alla attivita' amministrativa e' prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.
2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti: tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'ente e, per cinque anni, le materie gia' oggetto di precedenti referendum con esito negativo.
3. L'iniziativa del referendum puo' essere presa dal Consiglio Comunale o dal 25% del corpo elettorale.
4. Presso il Consiglio comunale agira' una apposita commissione, disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilita' dei referendum proposti dai cittadini, procedendo: alla verifica della regolarita' della presentazione e delle firme, all'ammissibilita' per materia e al riscontro della comprensibilita' del quesito referendario.
5. Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la commissione ne presenta una relazione al Consiglio Comunale.
6. Il Consiglio, ove nulla osti, indira' il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta Comunale per la fissazione della data.
7. Nel caso in cui il Consiglio conumale, per motivi di legittimita', si pronunci per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento, dovra' assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.
8. Le modalita' operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito disciplinare che, approvato dal Consiglio comunale, verra' successivamente depositato presso la segreteria a disposizione dei cittadini interessati.
9. Il referendum non sara' valido se non vi avra' partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.
10. I referendum possono essere revocati e sospesi, previo parere dell'apposita commissione e con motivata deliberazione del Consiglio comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia piu'
ragion d'essere o sussistano degli impedimenti temporanei.
11. I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

TITOLO VI

- FINANZA E CONTABILITA' -

CAPO I

- LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 61 - Finanza locale

1. **L'ordinamento della finanza locale è riservato alla legge, che lo coordina con la finanza statale e con quella regionale.**
2. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza **pubblica**, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune ha, altresi', autonoma potesta' impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe **che si esplicita mediante appositi regolamenti, nel rispetto dei** precetti costituzionali e dei principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.
4. La finanza del Comune e' costituita da:
a) imposte proprie;
b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
c) tasse e diritti per servizi pubblici;
d) trasferimenti erariali;
e) trasferimenti regionali;
f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
g) risorse per investimenti;
h) altre entrate.
5. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza.
6. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano, con legge, ipotesi di gratuita' nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

Art. 62 - Bilancio e programmazione finanziaria

1. Il Bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato, **dal consiglio comunale,** entro i termini stabiliti dalla legge. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualita', dell'universalita', della legalita', della veridicita',della pubblicita' e del pareggio finanziario.
2. Il bilancio e' corredato dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

pluriennale di durata pari a quello regionale e **dagli altri allegati previsti dalla legge.**
3. Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresi', conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.
4. **I provvedimenti degli organi di governo che comportano oneri finanziari per il bilancio comunale, devono essere corredati del parere di regolarità contabile; mentre i provvedimenti dei responsabili di servizio recanti** impegni di spesa, **per acquisire esecutività, devono essere sottoposti al visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria di competenza** del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

Art. 63 - Risultati di gestione
1. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti e risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilita' economica.
2. Essi vengono desunti nel rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.
3. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla legge.

CAPO II

- CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE -

Art. 64 - Revisione economico-finanziaria
1. Il Consiglio Comunale elegge, il revisore del Conto **tra i soggetti indicati dalla legge, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.**
2.Il revisore dura in carica tre anni, **decorrenti dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla adozione della stessa, se dichiarata immediatamente eseguibile.**
3. E' revocabile **solo per** inadempienze, **ed in particolare per la mancata presentazione, nei termini, della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto**.
4. La sua rielezione e' consentita per una sola volta.

Art. 65 - Funzioni e responsabilita' del revisore
1. Il ruolo, i compiti, le funzioni, le responsabilità del revisore, l**e cause di cessazione dall'incarico e le ipotesi di incompatibilità o di ineleggibilità sono direttamente**

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

disciplinate dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 66 - Controllo economico interno della gestione

1. Con il regolamento di contabilita' sono dettate norme specifiche:

a) per la rilevazione economica dei costi dei singoli servizi;

b) per la definizione normativa dei rapporti tra revisore ed organi di governo e soggetti burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;

2. Il normale strumento di indagine utilizzabile dal revisore consiste nell'indagine a campione.

3. La rilevazione contabile dei costi prevede:

a) la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unita' operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolata per programmi ed interventi;

b) la determinazione ed elaborazione di indici di produttivita'.

4. La Giunta Comunale autonomamente, o su indicazione del revisore, puo' individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

Art. 67 - Metodologia del controllo interno di gestione

1. L'attuazione del controllo interno della gestione, deve essere realizzato mediante:

a) La pianificazione, come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete, concretamente conseguibili, i bisogni della collettivita' locale. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;

b) La programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta - di competenza del Consiglio Comunale - di quello piu' adeguato, tenuto conto dei mezzi economici a disposizione. La programmazione si attua in un arco di tempo prederminato, ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione correlato, quest'ultimo, al bilancio pluriennale dell'Ente. Il programma e' articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo;

c) La redazione e gestione del bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioe' nella determinazione di obiettivi di breve periodo in coerenza con quelli di medio e lungo periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, e' demandata alla competenza della Giunta Comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al **Direttore generale** e ai responsabili

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

dei servizi. Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto controllo giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di erogazione delle spese;

d) La verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti, utilizzando gli strumenti delle indagini sui costi-risultati (valutazioni del prodotto dell'attivita' svolta, rispetto a quella programmata aggregando in appositi centri di costo le spese sostenute durante l'anno) e sui costi-benefici (valutazione sia dei costi che dei risultati definibili in termini di beneficio per il singolo utente o per singoli gruppi di cittadini).

2. Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilita' induttrici degli scarti, **provvede la G.C. su relazione della conferenza dei servizi e del Revisore dei conti qualora vi siano implicazioni di ordine finanziario** alla predisposizione dei necessari rimedi a livello organizzativo, programmatorio e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, per aumentare la quantita' degli stessi, o per attuare un processo amministrativo portatore di maggior economicita' gestionale.

CAPO III

- PROPRIETA' COMUNALE -

Art. 68 - Beni comunali

1. Per il proseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.
2.I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
3. Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

Art. 69 - Beni demaniali

1. Sono demaniali quei beni di proprieta' del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile.
2.La demanialita' si estende anche sulle relative pertinenze e servitu' eventualmente costituite a favore dei beni stessi.
3. Fanno parte del demanio comunale, in particolare il mercato e il cimitero. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.
4. Alla classificazione, e' competente il Consiglio comunale.

Art. 70 - Beni patrimoniali

1. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilita' pubblica immediata,in quanto destinati ad un servizio pubblico o in quanto rivestano un carattere pubblico; essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilita' puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti i pubblici bisogni.

Art. 71 - Inventario
1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.
2. Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.
3. Il titolare dell'ufficio di ragioneria e' responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.
3. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.
4. L'attivita' gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonche' le modalita' della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge

TITOLO VII

- ORDINANZE SINDACALI -

Art. 72 - Ordinanze ordinarie
1. **Il potere** di emettere ordinanze per disporre l'osservanza,da parte dei cittadini, di norme di legge, di regolamenti o di **provvedimenti ammistrativi, spetta ai responsabili di servizio, nominati dal Sindaco, ciascuno nell'ambito e nell'esercizio delle funzioni assegnate.**

Art. 73 - Ordinanze straordinarie
1. In **caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale,** il Sindaco puo' adottare ordinanze **contingibili ed urgenti,**

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

in qualità di rappresentante della collettività locale, in ossequio a quanto disposto dall'art.50 del T.U.E.L. n.267/2000 o da altre leggi speciali.
2.**Nella sua qualità di Ufficiale di Governo, il Sindaco adotta ordinanze contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini, nell'osservanza di quanto stabilito dall'art.54 del T.U.E.L. n. 267/2000.**

TITOLO VIII

-ATTIVITA' REGOLAMENTARE

Art. 74 - Regolamenti
1. L'iniziativa per l'adozione dei regolamenti spetta alla Giunta Comunale, **agli assessori, ai consiglieri, ai responsabili di servizio.**
2. I regolamenti sono approvati dal Consiglio Comunale, **tranne il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che rientra nella competenza della G.C., in esecuzione degli indirizzi consiliari**.
3. **I regolamenti vengono pubblicati all'Albo Pretorio unitamente alla deliberazione approvativa, per 15 giorni consecutivi e divengono esecutivi dopo avere superato positivamente i prescritti controlli.**

TITOLO IX

- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 75 - Entrata in vigore dello statuto
1. Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore **decorsi** trenta giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio, dopo avere superato positivamente il controllo del CO.RE.CO.
2. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

disposto dalla legge.
3. Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta comunale o su richiesta di un terzo dei consiglieri.
4. Il Sindaco cura l'invio a tutti i consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno 30 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.
5. Il Consiglio comunale fissa le modalita' per assicurare la conoscenza dello statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli enti e delle persone giuridiche che
vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.

Il presente Statuto è stato:

- approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.62 in data 12.6.1991;

- modificato ed integrato con deliberazione consiliare n.95 del 30.10.1991;

- controllato dalla Regione Emilia-Romagna - Co.Re.Co. - nella seduta del 5.2.1992 con atto prot. n.873/612;

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

- pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia- Romagna n.77 in data 10 luglio 1992;

- ripubblicato all'Albo Pretorio Comunale dal 10.02.1992

- Adeguato alla normativa sopravvenuta con deliberazione consiliare n.02 del 02.03.2001

- Controllato dal CO.RE.CO. con richiesta di chiarimenti nella seduta del 21.03.2001 con provvedimento n.2547

- Forniti chiarimenti con modifica del testo statutario, con deliberazione consiliare n.25 del 28.03.2001

- Controllato senza rilievi dal CO.RE.CO. nella seduta n.15 del 11.04.2001

- Ripubblicato all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi dal 14.04.2001 al 14.05.2001

- Pubblicato sul B.U.R.E.R. del 15.05.2001 n.65

- Entrato in vigore il 15.05.2001 (dopo 30 gg. di pubblicazione all'Albo Pretorio)

Soragna lì 13.05.2001 IL SEGRETARIO COMUNALE