# COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE

# STATUTO

deliberazione Consiliare n. 31 del 29.06.2006.

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Autonomia Statutaria

Il Comune di Borgonovo Val Tidone è un Ente locale autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica che ne determinano le funzioni e dal presente Statuto.
Esercita funzioni proprie e le funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali o regionali.

### Art. 2 - Finalità

Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile , sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione.
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 ;
La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
Il Comune, per il raggiungimento dei suoi fini, promuove anche rapporti di collaborazione e scambio con altre Comunità locali, anche di altre nazioni nei limiti e nel rispetto degli accordi internazionali.
Tali rapporti possono esprimersi anche attraverso la forma di gemellaggio.
Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi :
a - la promozione dello sviluppo economico e l'elevazione sociale e civile e lo sviluppo democratico dei Cittadini e delle loro associazioni ;
b - la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione ;
c - il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona
d - l'affermazione di pari opportunità giuridiche, sociali, ed economiche della donna
e – il rispetto delle minoranze etniche;
f - il sostegno alla famiglia, riconosciuta come nucleo fondamentale della società ;
g - la valorizzazione della vita nascente e degli anziani nel pieno rispetto della dignità umana;
h - il riconoscimento della pari dignità dell'insegnamento pubblico e privato come espressione di ideale di largo consenso sociale ;

i- la promozione dell'educazione alla pace come principio ispiratore dei rapporti tra le persone, le Comunità e gli Stati ;

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

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione, tende al raggiungimento degli obiettivi fissati, secondo i criteri dell'economicità di gestione, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione ; persegue inoltre obiettivi di trasparenza e semplificazione.
Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione E. Romagna, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione, sono uniformati ai principi di cooperazione, equordinazione, complementarietà e sussidiarietà, tra le diverse sfere di autonomia.

**Art. 4 - Sede e Territorio**

La sede del Comune è sita in Piazza Garibaldi n. 18. La sede potrà essere trasferita con deliberazione del Consiglio comunale. Presso la detta sede si riuniscono ordinariamente, tutti gli Organi e le Commissioni comunali.
Solo in via eccezionale, per esigenze particolari, con deliberazione della Giunta Comunale, potranno essere autorizzate riunioni degli Organi e commissioni in altra sede.
Sia gli Organi che le Commissioni di cui al primo comma, per disposizione regolamentare potranno riunirsi, anche in via ordinaria, in locali diversi dalla sede del Comune.
Il territorio comunale è quello risultante dal piano topografico di cui all'art. 9 della legge 1228/54 approvata dall'Istituto Centrale di Statistica.

**Art. 5 - Stemma - Gonfalone - Fascia tricolore - Distintivo del Sindaco**

Lo stemma e il gonfalone del Comune sono conformi ai bozzetti allegati che, con le rispettive descrizioni, formano parte integrante del presente statuto.
La fascia tricolore, che è il distintivo del Sindaco, è completata dallo stemma della Repubblica e dallo stemma del Comune.
L'uso dello stemma, del gonfalone e della fascia tricolore è disciplinato dalla legge e dal Regolamento.
L'uso dello stemma da parte di associazioni ed Enti operanti nel Comune puo' essere autorizzato con deliberazione di Giunta Comunale nel rispetto delle norme regolamentari.

**Art. 6 - Tutela dei dati personali**

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche ai sensi della legge n. 675/96.

**Art. 7 - Consiglio Comunale dei ragazzi**

Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva. puo' promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi.
Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie : politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione , assistenza ai giovani, agli anziani, rapporti con l'Unicef.

## TITOLO II
## ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

### CAPO I - ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

**Art. 8 – Organi**

Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

Gli amministratori nell'interesse delle proprie funzioni improntano il proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione.

**Art. 9 – Il Consiglio Comunale**

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

L'elezione del Consiglio Comunale, il numero, la posizione giuridica dei Consiglieri, nonché le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza sono regolate dalla legge o, in mancanza, dal presente Statuto.

Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato da apposito Regolamento, approvato a maggioranza assoluta nel rispetto dei principi del presente Statuto, che prevede, in particolare le modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte, nonché ogni altra disposizione necessaria al regolare funzionamento dell'organo.

Il Regolamento indica altresì il numero dei Consiglieri necessario per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, senza computare a tale fine il Sindaco.

I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio Comunale la relativa deliberazione.

Il Consiglio si avvale di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.

Il Regolamento determina i poteri delle Commissioni e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori.

Le sedute del Consiglio e delle Commissioni sono pubbliche salvi i casi previsti dal Regolamento.

Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine di tempo reale di presentazione.

Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.

Il Consiglio, non oltre 10 giorni, deve procedere alla convocazione della seduta del Consiglio Comunale, per surrogare i Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quali risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio Comunale.

La durata in carica del Consiglio Comunale è stabilita dalla legge.

Dopo l'indizione dei comizi elettorali e sino alla data delle elezioni per il rinnovo dell'organo, il Consiglio adotta i soli atti urgenti e improrogabili.

I Consiglieri, cessati dalla carica, per effetto del rinnovo o dello scioglimento del Consiglio, continuano ad esercitare gli incarichi esterni, nei limiti temporali delle norme del rinnovo degli organismi elettivi.

In occasione delle riunioni del Consiglio sono esposte all'esterno del luogo in cui si tiene l'adunanza oltre alla bandiera recante lo stemma civico, la bandiera della Repubblica Italiana e quella dell'Unione Europea per il tempo in cui l'organo esercita le proprie funzioni ed attività.

Nella sala in cui si tiene il Consiglio è esposto il Gonfalone.

**Art. 10 – Sessioni e convocazioni**

L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.

Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti l'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno 5 giorni prima del giorno stabilito, quelle straordinarie almeno 3 giorni. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.

La convocazione del Consiglio Comunale e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inserite all'ordine del giorno gli argomenti proposti purchè di competenza consiliare.

La convocazione è effettuata tramite avviso scritto contenente le questioni da trattare da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune e la consegna deve risultare dalla dichiarazione del messo comunale.

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

L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'Albo Pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione.

La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno due giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno un giorno prima nel caso di sessioni straordinarie e nel caso di eccezionale urgenza.

Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo i casi previsti dal Regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.

In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale rimangono in carica fino alla elezione e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

**Art. 11 – Linee programmatiche di mandato**

Entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo.

Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche mediante presentazione di appositi emendamenti nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori. E' facoltà del Consiglio Comunale provvedere ad integrare nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

Al termine del mandato politico amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

**Art. 12 – Consiglieri**

Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge, essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.

I Consiglieri Comunali che non intervengono a tre sessioni ordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede alla comunicazione scritta ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha la facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze nonchè a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio Comunale esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

**Art. 13 – Diritti e doveri dei Consiglieri**

I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.

Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri Comunali sono disciplinate dal Regolamento del Consiglio Comunale.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi nei limiti e con le forme stabilite dal Regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e i documenti anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi precipuamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto ad ottenere da parte del Sindaco un'adeguata e preventiva informazione nelle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso la conferenza dei Capigruppo.

Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale vengono recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.

**Art. 14 – Commissioni Consiliari permanenti**

Il Consiglio Comunale per l'esercizio delle proprie funzioni si articola in Commissioni consiliari permanenti.

Il Regolamento ne determina la composizione nel rispetto del principio di proporzionalità fra maggioranza e minoranza, le modalità di nomina o elezione, il funzionamento, il numero, le attribuzioni.

I lavori delle Commissioni consiliari sono, di regola, pubblici, salva diversa previsione regolamentare per ragioni connesse all'ordine pubblico o alla riservatezza della sfera privata delle persone.

Le Commissioni hanno poteri referenti, redigenti, di controllo, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali e le materie di competenza del Consiglio.

Le Commissioni consiliari permanenti nell'ambito delle materie di rispettiva competenza verificano periodicamente lo stato di attuazione dei piani settoriali e ne riferiscono al Consiglio Comunale.

Esse esercitano altresì il controllo politico – amministrativo sull'andamento delle aziende speciali, delle istituzioni, delle società di capitali partecipate dal Comune, nonché sui soggetti concessionari dei servizi pubblici.

Le Commissioni consiliari permanenti hanno facoltà di predisporre e promuovere con le modalità previste dal Regolamento l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di atti di indirizzo generali e settoriali e di loro integrazioni, modifiche e varianti.

Il Sindaco, gli Assessori e i Responsabili di Servizio, possono partecipare ai lavori delle Commissioni permanenti con diritto di parola e di proposta senza diritto di voto.

Le Commissioni consiliari permanenti hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente e da quelli degli enti, aziende ed istituzioni dipendenti o sottoposte al controllo o vigilanza e da tutti gli altri organi le informazioni relative alle materie di rispettiva competenza.

Alle richieste delle Commissioni consiliari non può essere opposto il segreto d'ufficio o il riserbo, salva che per la categoria di atti esattamente individuati nel Regolamento.

Il Regolamento può prevedere l'esercizio di poteri deliberativi delle Commissioni anche in materia di pareri, o per delega del Consiglio.

**Art. 15 – Commissioni consiliari straordinarie, temporanee e speciali**

Il Consiglio può istituire, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti, Commissioni consiliari straordinarie, temporanee, speciali, di indagine e di inchiesta, determinando nell'atto di istituzione i compiti, la composizione, la durata, i poteri di indagine eventualmente conferiti, le modalità di funzionamento, la dotazione

di beni, servizi, strutture e personale che sia ritenuta necessaria all'espletamento del mandato.

I lavori delle Commissioni così nominate devono compiersi nel termine assegnato, pena la decadenza automatica della Commissione.

I lavori delle Commissioni si concludono con la presentazione mediante deposito in Segreteria a disposizione del Consiglio Comunale entro il termine fissato di una relazione a cura del Presidente della Commissione.

E' una facoltà dei Commissari dissenzienti di presentare relazioni di minoranza nelle stesse forme e termini della relazione della Commissione.

La relazione della Commissione e quelle eventuali di minoranza devono essere sottoposte all'esame del Consiglio Comunale per l'assunzione di eventuali provvedimenti nella prima seduta successiva a quella dell'avvenuto deposito.

Ai gruppi delle minoranze consiliari spetta la designazione dei Presidenti delle commissioni consiliari aventi funzione di controllo e di garanzia..

**Art. 16 – Gruppi consiliari**

I Consiglieri possono costituirsi in gruppi secondo quanto previsto nel Regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del Capogruppo.

I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nelle quali sono stati eletti.

I Capigruppo consiliareisono domiciliati presso il Comune e ai Capigruppo è consentito ottenere gratuitamente una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

**Art. 17 – Competenze del Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:

a) atti normativi: Statuto dell'Ente, delle Aziende Speciali e relative variazioni; regolamenti e relative variazioni salvi quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentare;
b) atti di programmazione: programmi, pianificazioni, relazioni previsionali e programmatiche, piani triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione, eventuali deroghe ai piani territoriali ed urbanistici ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici generali ed attuativi, nonché i pareri da rendere in dette materie; bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni; ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge; conti consuntivi;

c) atti di decentramento: tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini;
d) atti relativi al personale: atti di programmazione e di indirizzo per la formazione delle piante organiche e per l'approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, autorizzazioni alla Polizia Municipale a portare armi;
e) atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri Enti: Statuto e atto costitutivo dell'Unione; convenzioni fra Comuni e fra Comune e Provincia; ratifica dell'adesione del Sindaco agli accordi di programma che comportino variazione degli strumenti urbanistici; costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra gli enti locali;
f) atti relativi a spese pluriennali: tutte le spese che impegnano i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
g) atti relativi ad acquisti, alienazioni di immobili, permute, concessioni ed appalti: acquisti, permute e alienazioni immobiliari che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio; appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio Comunale;
h) atti relativi ai servizi, alle Aziende, alle Istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati, o sottoposti a vigilanza: atti di indirizzo da osservare da parte delle Aziende, Istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza; assunzione diretta di pubblici servizi; costituzione di società di capitale, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria; concessione di pubblici servizi; affidamento di servizi o attività mediante convenzione;
i) atti relativi alla disciplina dei tributi: atti di istituzione di tributi e tariffe nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici; modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei servizi pubblici, quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta Comunale,
j) accensione di mutui e prestiti obbligazionari: contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del Consiglio Comunale; emissione di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione; ogni altra forma di finanziamento o approvvigionamento finanziario;
k) atti di nomina: definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni; nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende, Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge; nomina di ogni altra rappresentanza del Comune in cui sia prevista la partecipazione delle minoranze, salve diverse specifiche disposizioni statutarie e regolamentari; nomina delle Commissioni permanenti, straordinarie e di inchiesta;
l) atti elettorali e politico-amminsitrativi: esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti; surrogazione dei Consiglieri, approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente; approvazione o reiezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia; nomina della Commissione elettorale comunale: esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno; esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze;
m) ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico – amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio.

## Art. 18 – Il Sindaco

Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge, che disciplina altresì casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartite direttamente al Segretario Comunale, al Direttore se nominato ed ai Responsabili dei servizi in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

Il Sindaco è inoltre competente nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici, nonché degli orari dei servizi periferici delle Amministrazioni pubbliche, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate.

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 autorganizzazioni delle competenze connesse all'ufficio.

## Art. 19 – Attribuzioni di amministrazione

Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

In particolare il Sindaco:

a) dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 267/2000;
d) esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge;

e) emana ordinanze contingibili ed urgenti nei casi di emergenza sanitaria o igiene pubblica a carattere esclusivamente locale nonché nei casi di emergenza di cui all'art. 50, comma 6 del D.Lgs. 267/2000;
f) nomina il Segretario Comunale scegliendolo nell'apposito Albo;
g) può conferire al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno, previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore Generale;
h) nomina i Responsabili di Servizio; attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili.

**Art. 20 – Attribuzioni di vigilanza**

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

Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente od avvalendosi del Segretario Comunale o del Direttore, se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi ed Aziende Speciali, Istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

**Art. 21 – Attribuzioni di organizzazione**

Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione,:

a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri;
b) esercita poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
c) promuove argomenti da trattare in giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

**Art. 22 – Vice Sindaco**

Il Vice Sindaco nominato tale dal Sindaco è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori o Consiglieri deve essere comunicato al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'Albo Pretorio.

**Art. 23 – Mozione di sfiducia**

Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni.

Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

**Art. 24 – Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco**

Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio, diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una Commissione composta di tre persone, eletta dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.

La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che provvede di intesa con i Gruppi consiliari.

La Commissione, nel termine di trenta giorni dalla nomina, relaziona al Consiglio Comunale sulle ragioni dell'impedimento.

Il Consiglio Comunale si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica salvo diversa determinazione anche su richiesta della Commissione, entro 10 giorni dalla presentazione.

## CAPO III – LA GIUNTA COMUNALE

**Art. 25 – Giunta Comunale**

La Giunta Comunale è l'organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco al governo del Comune ed imposta la propria attività ispirandola ai principi della trasparenza e della efficienza.

La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvati dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

**Art. 26 – Composizione della Giunta Comunale.**

La Giunta è composta dal Sindaco e da numero 6 (sei) Assessori di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.

Gli Assessori sono scelti normalmente fra i Consiglieri, possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purchè dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica o professionale.

Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione senza diritto di voto.

**Art. 27 – Nomina della Giunta Comunale**

Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.

Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari.

Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori, nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinate dalla legge, non possono comunque fare parte della Giunta coloro che abbiano con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affiliazione ed i coniugi.

Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

**Art. 28 – Funzionalità della Giunta**

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

Le sedute sono valide se sono presenti n. 4 (quattro) componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

**Art. 29 – Competenze**

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000 nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati al Consiglio Comunale e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale o ai Responsabili di servizio.

La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

a) propone al Consiglio Comunale i Regolamenti;
b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge e dal Regolamento di contabilità ai Responsabili dei servizi comunali;
c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
e) elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione delle nuove tariffe;
f) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile di servizio interessato;
g) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzione, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad Enti e persone;
h) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
i) delibera sulla nomina e revoca il Direttore Generale;
j) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti o donazioni;
k) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e abrogativi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
l) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non sono espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
m) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
n) decide in ordine alle controversie funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;
o) fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Direttore Generale ove nominato;
p) determina, sentito il Revisore dei Conti, i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
q) approva il Piano Esecutivo di Gestione su proposta del Direttore Generale o del Segretario;
r) autorizza la resistenza in giudizio nei soli casi in cui i procedimenti di giudizio riguardino componenti degli organi di governo.

**Art. 30 - Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione**

Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il Comune, nonché presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposte al controllo e alla vigilanza dello stesso.

I componenti della Giunta Comunale aventi competenza in materia urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.

Tutti gli amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini fino al quarto grado.

L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti a contenuto generale, compresi quelli urbanistici, se non nei casi in cui sussiste una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e i propri interessi degli amministratori o di loro parenti e affini fino al quarto grado.

Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi e gli atti di gestione di propria competenza.

I componenti degli organi di governo e degli organi di gestione devono assumere ogni atto e provvedimento monocratico o collegiale nel rispetto delle regole della terzietà, di disinteresse e di imparzialità e di buona amministrazione, astenendosi dall'assumere determinazioni o di concorrervi anche mediante pareri quando per qualsiasi ragione, anche di opportunità, la loro condizione soggettiva, giuridica e materiale sia astrattamente suscettibile di violare tali principi.

## TITOLO III
## ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

### CAPO I – PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

**Art. 31 – Principi**

Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.

Il Consiglio Comunale predispone ed approva un Regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

### CAPO II – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

**Art. 32 – Associazionismo**

Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.

A tal fine la Giunta Comunale, a istanza delle interessate, registra le Associazioni che operano sul territorio Comunale.

Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'Associazione depositi al Comune copia dello Statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.

Non è ammesso il riconoscimento di Associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.

Le Associazioni devono presentare annualmente il loro bilancio.

Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.

**Art. 33 – Diritti delle Associazioni**

Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nei settori in cui essa opera.

Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle Associazioni possono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.

**Art. 34 – Contributi alle Associazioni**

Il Comune può erogare alle Associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.

Il Comune può altresì mettere a disposizione delle Associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni e servizi in modo gratuito.

Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente sono stabilite in apposito Regolamento in modo da garantire a tutte le Associazioni pari opportunità.

Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le Associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale ed inserite nell'apposito albo regionale. L'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito Regolamento.

Le Associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzi l'impiego.

**Art. 35 – Volontariato**

Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale,

civile, sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente, collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale, abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

## CAPO III – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

### Art. 36 – Consultazioni

L'Amministrazione può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito Regolamento.

### Art. 37 – Petizioni

Chiunque può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'Amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'Amministrazione.

La petizione è inoltrata al Sindaco il quale entro 10 giorni la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.

Se la petizione è sottoscritta dal almeno 100 persone l'organo competente deve pronunciarsi entro trenta giorni dal ricevimento.

Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e comunque in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari.

Se la petizione è sottoscritta da almeno 200 persone ciascun Consigliere può chiedere con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella prima seduta del Consiglio Comunale, da convocarsi entro 20 giorni.

### Art. 38 – Proposte

Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore al 10% avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate, in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei Responsabili di servizio interessati e del Segretario Comunale, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'organo competente e ai gruppi presenti in Consiglio Comunale entro 10 giorni dal ricevimento.

L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

**Art. 39 – Referendum**

Un numero di elettori residenti non inferiore al 7% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum consultivi e abrogativi in tutto o in parte di provvedimenti su tutte le materie di competenza comunale.

Non possono essere indetti referendum in materia di finanza comunale, tributi locali e di tariffe, di personale, organizzazione degli uffici e dei servizi, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

- Statuto comunale
- piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi.

Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.

Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, ad eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.

Il Consiglio Comunale approva un Regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno un terzo degli aventi diritto.

Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri Comunali.

Nel caso in cui la proposta sottoposta a referendum sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale non possono assumere decisioni contrastanti con esso.

**Art. 40 – Accesso agli atti.**

Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione comunale.

Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarino riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

La consultazione degli atti di cui al primo comma deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito Regolamento.

In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

Il Regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

**Art. 41 – Diritto di informazione**

Tutti gli atti dell'Amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici.

La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi a ciò destinati, situati nelle vie e nelle piazze.

L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.

Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

Le ordinanze del Sindaco, i conferimenti di contributi ad Enti ed Associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.

Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel Regolamento, può essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari con ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

**Art. 42 – Istanze**

Chiunque, singolo od associato, può rivolgere al Sindaco istanza in merito a specifici problemi od aspetti dell'attività amministrativa.

La risposta all'istanza deve essere motivata e fornita entro trenta giorni.

**Art. 43 – Nomina**

Il difensore civico può essere nominato dal Consiglio Comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri Comuni o con la Provincia di Piacenza, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri.

Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco, previo controllo dei requisiti.

La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.

Il difensore civico rimane in carico quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni sino all'insediamento del successore.

Non può essere nominato difensore civico:
- chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
- i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi dei Comuni e delle Comunità Montane, i membri del Comitato Regionale di Controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici;
- i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti e rappresentanti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale e che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
- chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione comunale;
- chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario Comunale.

**Art. 44 – Decadenza**

Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'Amministrazione comunale.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.

Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri.

In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio Comunale a provvedere.

**Art. 45 – Funzioni**

Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente Statuto e dei Regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.

Il difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo Statuto o i Regolamenti.

Il difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.

Il difensore civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.

Il difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.

Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 127, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, secondo le modalità previste dall'art. 127, comma 2, del medesimo decreto legislativo.

**Art. 46 - Facoltà e prerogative**

L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.

Il difensore civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'Amministrazione comunale e dei concessionari dei servizi.

Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedergli documenti, notizie e chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

Il difensore civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.

Il difensore civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.

E' facoltà del difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della pubblica amministrazione di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

**Art. 47 – Relazione annuale**

Il difensore civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuno allo scopo di eliminarle.

Il difensore civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.

La relazione deve esser affissa all'Albo Pretorio, trasmessa a tutti i Consiglieri Comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio Comunale.

Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il difensore civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi nel Consiglio Comunale, che deve essere convocato entro 30 giorni.

**Art. 48 – Indennità di funzione**

Al difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

CAPO V – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**Art. 49 – Diritto di intervento nei procedimenti**

Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenirvi, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal Regolamento.

L'Amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

**Art. 50 – Procedimento ad istanza di parte**

Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'Amministrazione che deve pronunciarsi in merito.

Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro trenta giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal Regolamento.

Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o procedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal Regolamento, comunque non superiore a 60 giorni.

Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti od interessi legittimi di altri soggetti, il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.

Tali soggetti possono inviare all'Amministrazione istanze, memorie, proposte o documenti entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

**Art. 51 – Procedimento ad impulso di ufficio**

Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi

legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di quindici giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal Regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.

I soggetti interessati possono, altresì, nello stesso termine, chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile che deve pronunciarsi in merito.

Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai seni dell'art. 41 del presente Statuto.

**Art. 52 – Determinazione del contenuto dell'atto**

Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta Comunale.

In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'Amministrazione.

## TITOLO IV
## ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

**Art. 53 – Obiettivi dell'attività amministrativa**

Il Comune uniforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

Gli Organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati, nei modi e termini stabiliti dalla legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti di attuazione.

**Art. 54 – Servizi pubblici comunali**

Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi e l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

**Art. 55 – Forme di gestione dei servizi**

Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni e per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione o un'azienda;
b) in concessione a terzi quando esistano 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 per azioni o a responsabilità limitata, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati;
f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, Unioni di Comuni nonché ogni altra forma consentita dalla legge.

Il Comune può partecipare a società per azioni per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.

Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali, avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

**Art. 56 – Aziende speciali**

Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia decisionale e imprenditoriale, e ne approva lo Statuto.

Le Aziende speciali uniformano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità ed hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

I servizi di competenza delle Aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

**Art. 57 – Struttura delle Aziende speciali**

Lo Statuto delle Aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività ed i controlli. Lo Statuto dell'Azienda speciale prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione.

Sono organi delle Aziende speciali il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore ed il Collegio di revisione.

Il Presidente e gli Amministratori delle Aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisisti di eleggibilità a consigliere comunale, dotate di speciale competenza tecnica amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.

Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. 2578/1925 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.

Il Consiglio Comunale approva gli atti fondamentali dell'Azienda, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione della stessa, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione di beni e servizi.

Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

Gli amministratori delle Aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'Amministrazione comunale.

**Art. 58 – Istituzioni**

Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica, ma dotate di autonomia gestionale.

Sono organi delle istituzioni il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'Amministrazione.

Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo ed esercita la vigilanza sul loro operato.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste dal Regolamento.

Il Regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini e degli utenti alla gestione od al controllo dell'istituzione.

Il Revisore dei Conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'istituzione.

**Art. 59 – Società per azioni o a responsabilità limitata**

Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

L'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote od azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.

I Consiglieri Comunali non possono essere nominati nei Consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'Assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.

Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni od a responsabilità limitata ed a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

**Art. 60 – Convenzioni**

Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con Amministrazioni statali, altri Enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

**Art. 61 – Consorzi**

Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri Enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le Aziende speciali in quanto applicabili.

A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del presente articolo, unitamente allo Statuto del Consorzio.

La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati nei modi e forme di legge.

Il Sindaco o suo delegato fa parte dell'Assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla Convenzione e dallo Statuto del Consorzio.

**Art. 62 – Accordi di programma**

Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità di funzionamento, ed ogni altro adempimento.

L'accordo di programma consiste nel consenso espresso a maggioranza del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci e delle Amministrazioni interessate e viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso.

**Art. 63 – Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni**

Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, il Comune, può stipulare, a norma dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000, contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi.

**Art. 64 – Occupazione d'urgenza di immobili**

L'Amministrazione comunale può disporre, in presenza dei presupposti di cui all'art. 121 del D.Lgs. 267/2000, l'occupazione d'urgenza degli immobili necessari per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, compresi gli interventi di edilizia residenziale pubblica e quelli necessari per servizi pubblici locali.

## TITOLO V
## UFFICI E PERSONALE

### CAPO I – UFFICI

**Art. 65 – Principi strutturali ed organizzativi**

L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
- una organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
- l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- di superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

**Art. 66 – Organizzazione degli uffici e del personale**

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra la funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi.

Gli Uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni ed economicità.

Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

**Art. 67 – Regolamento degli uffici e dei servizi**

Il Comune attraverso il Regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore Generale e gli organi amministrativi.

I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento, al Direttore ed ai funzionari responsabili spetta, al fine del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo i principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff.

Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

**Art. 68 – Diritti e doveri dei dipendenti**

I dipendenti comunali inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale dello stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi

collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Direttore, il Responsabile degli uffici ed i servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il Regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservare la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati compete al personale responsabile dei singoli settori e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore e dagli organi collegiali.

Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

Il Regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

## CAPO II – PERSONALE DIRETTIVO

### Art. 69 – Direttore Generale

Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.

In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

### Art. 70 – Compiti del Direttore Generale

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza tra i Responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondano nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

**Art. 71 – Funzioni del Direttore Generale**

Il Direttore Generale esercita le seguenti funzioni:

- predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposta;
- promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il Regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti di lavoro;
- autorizza le missioni, i congedi, i permessi, dei responsabili dei servizi;
- emana atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco dei responsabili dei servizi;
- gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- riesamina, annualmente sentiti i responsabili di servizio, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
- promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere, tranne che nel caso di cui all'art. 27, comma 3, lett. r del presente Statuto.

**Art. 72 – Responsabili degli uffici e dei servizi**

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati dal Sindaco ed i loro compiti e funzioni, oltre che dalla legge, sono individuati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nel Regolamento organico del personale dipendente.

I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

**Art. 73 – Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi**

I Responsabili degli uffici e dei servizi assumono la determinazione a contrattare e stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti, approvano i ruoli dei tributi ed i canoni, gestiscono le procedure di appalto e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa.

Essi provvedono, altresì, al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni e svolgono, inoltre, le seguenti funzioni:

- presiedono le commissioni di gara, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta Comunale la designazione degli altri membri;
- rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
- emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal Regolamento;
- provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
- forniscono al Direttore nei termini di cui al Regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente;
- concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
- rispondono, nei confronti del Direttore generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

**Art. 74 – Funzioni di alta specializzazione**

Il Sindaco, in caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

**Art. 75 – Collaborazioni esterne**

Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

**Art. 76 – Ufficio di indirizzo e di controllo**

Il Regolamento può prevedere la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalle leggi, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purchè l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 77 – Controllo interno**

Il Comune istituisce e attua i controlli interni previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, la cui organizzazione è svolta anche in deroga agli altri principi indicati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 286/99.

Spetta al Regolamento di Contabilità ed al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per i rispettivi ambiti di competenza, la disciplina delle modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle forme di convenzionamento con altri Comuni e di incarichi esterni.

## CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

**Art. 78 – Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo.

Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli Organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

**Art. 79 – Funzioni del Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.

Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne. egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.

Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni di Giunta soggette a controllo eventuale del Difensore civico.

Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal Regolamento conferitagli dal Sindaco.

## CAPO IV - LA RESPONSABILITÀ

**Art. 80 – Responsabilità verso il Comune**

Gli Amministratori ed i Dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivati da violazioni di obblighi di servizio.

Il Sindaco, il Segretario Comunale, i Responsabili di servizio che vengono a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli Organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

**Art. 81 – Responsabilità verso terzi**

Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore ed i Dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalla legge e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministratore, dal Segretario o dal Dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore o del Dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, che nel caso di omissioni e nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'Amministratore od il Dipendente siano obbligati per legge o per Regolamento.

Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto o all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

**Art. 82 – Responsabilità dei contabili**

Il Tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di Regolamento.

## TITOLO VI
## FINANZA E CONTABILITÀ

**Art. 83 – Ordinamento**

L'ordinamento della finanza del Comune è riservata alla legge e, nei limiti da essa previsti dal Regolamento.

Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

**Art. 84 – Attività finanziaria del Comune**

Le entrate finanziarie sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per esercizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o Regolamento.

I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili, le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge, il Comune istituisce, sopprime e regolamenta, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune nel rispetto dei principi dettati dalla legge mediante l'adeguamento dei relativi atti amministrativi. In particolare l'organo competente a rispondere all'istituto dell'interpello è individuato nel Responsabile del servizio ragioneria.

Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

**Art. 85 – Amministrazione dei beni comunali**

Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente, è responsabile, unitamente al Segretario ed al ragioniere del Comune, dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi dell'art. 2 del presente Statuto, devono di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.

Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossione di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato e nella estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio e nella realizzazione di opere pubbliche.

**Art. 86 – Bilancio comunale**

L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al Regolamento di contabilità.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dal Regolamento, osservando i principi della universalità, unità, annualità, veridicità pubblica, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

**Art. 87 – Rendiconto della gestione**

I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati in

rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonchè la relazione del Revisore dei Conti.

**Art. 88 – Attività contrattuale**

Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti dei lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permute ed alle locazioni.

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione del Responsabile di servizio, ovvero da deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale secondo la rispettiva competenza.

La determinazione o la deliberazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali, nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

**Art. 89 – Revisori dei Conti**

Il Consiglio Comunale elegge i Revisori dei Conti secondo criteri stabiliti dalla legge.

I Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, durano in carica tre anni, sono rieleggibili per una sola volta e sono revocabili per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

I Revisori collaborano con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo ed indirizzo, esercitano la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attestano la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.

Nella relazione di cui al precedente comma i Revisori esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

I Revisori, ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferiscono immediatamente al Consiglio Comunale.

I Revisori rispondono della veridicità delle proprie attestazioni e adempiono ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

Ai Revisori dei Conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

**Art. 90 – Tesoreria**

Il Comune ha un servizio di Tesoreria che comprende:

- la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione tributi;

- la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione all'Ente entro tre giorni;
- il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di fondi cassa disponibili
- il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate d'ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.

I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

**Art. 91 – Controllo economico della gestione**

I Responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio ed agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'Assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

## TITOLO VII
## DISPOSIZIONI DIVERSE

**Art. 92 – Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali**

Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali, osservando le norme emanate a tal fine dalla Regione.

L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

## TITOLO VIII
## DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 93 – Entrata in vigore**

Ad avvenuta esecutività della deliberazione che approva il presente Statuto, sarà pubblicato sul B.U.R., affisso all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta Ufficiale degli statuti.

Il presente Statuto entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle modifiche statutarie.

**ALLEGATO – Bozzetto e descrizione del gonfalone (art. 5).**

Gonfalone, avente il drappo di colore verde riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello Stemma con l'iscrizione centrata in argento "Comune di Borgonovo V.T."

Le parti di metallo ed i nastri saranno dorati.

L'asta verticale sarà ricoperta di velluto rosso con bullette argentate poste a spirali. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri tricolori dai colori nazionali frangiati d'argento.