

# COMUNE DI CENTALLO

## STATUTO

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 3 DEL 27  
GENNAIO 2003**

### **Art. 1**

#### ***PRINCIPI FONDAMENTALI***

1. Il Comune di Centallo è Ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione, della Legge generale dello Stato e del presente Statuto.

### **Art. 2**

#### ***FINALITA'***

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardino la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico, salvo quanto espressamente attribuito ad altri soggetti dalla Legge statale o regionale.
2. Il Comune tutela la salute dei cittadini e sviluppa le risorse naturali, ambientali, economiche e sociali presenti nel suo territorio, per assicurare alla comunità una qualità di vita sempre più alta ispirandosi ai principi di libertà e pari dignità della persona umana.
3. Il Comune riconosce e sostiene la famiglia come soggetto istituzionale, a norma dell'articolo 29 della Costituzione, e orienta a tal fine le politiche sociali, economiche e di organizzazione dei servizi. Favorisce la tutela dell'infanzia ed il diritto allo studio.
4. Il Comune promuove lo sviluppo del patrimonio culturale anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali; tutela il patrimonio storico, artistico ed archeologico; favorisce il turismo e lo sport sociale e giovanile.
5. 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 alla vita pubblica.
6. Tutela l'ambiente con il controllo costante delle fonti di inquinamento, favorisce la raccolta differenziata dei rifiuti, tutela e favorisce il recupero e l'utilizzo del centro storico.
7. Nei limiti delle proprie competenze il Comune promuove e favorisce accordi di programma finalizzati al risanamento e alla bonifica delle aree oggetto di dissesti

ambientali; promuove inoltre la ricollocazione di attività industriali nelle strutture dismesse.

### **Art. 3**

#### ***RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI TERRITORIALI***

1. Il criterio che individua la sfera di governo assegnata al Comune è costituito dall'ambito territoriale di interesse.
2. I rapporti con i Comuni, l'A.S.L. territorialmente competente, la Provincia e la Regione sono informati ai principi di equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

### **Art. 4**

#### ***TERRITORIO E SEDE COMUNALE***

1. Il Comune di Centallo è situato nella parte sud-occidentale della Provincia di Cuneo.
2. Il territorio del Comune si estende per Km<sup>2</sup>. 42,75 e confina con i Comuni di Tarantasca, Villafalletto, Fossano, Castelletto Stura e Cuneo.
3. Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato in Via Crispi 11 e sullo stesso vengono permanentemente esposte la bandiera italiana, quella europea e quella della Regione Piemonte.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

### **Art. 5**

#### ***ALBO PRETORIO***

1. Il Sindaco individua nel Palazzo Civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

### **Art. 6**

#### ***STEMMA E GONFALONE***

1. Il Comune, negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di "COMUNE ID CENTALLO"
2. Lo stemma del Comune è come descritto dal provvedimento Capo del Governo del 19.06.1931 -IX

3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, accompagnato dal Sindaco o suo delegato, si può esibire il Gonfalone Comunale.
4. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

## **PARTE I<sup>^</sup>**

### **ORDINAMENTO STRUTTURALE**

<h4 style="margin: 0;"><b>TITOLO I</b></h4> <h4 style="margin: 0;"><b>ORGANI DI GOVERNO</b></h4>
--

#### **Art. 7**

#### ***ORGANI DI GOVERNO***

1. Sono organi di governo del Comune:
  - Il Consiglio
  - La Giunta
  - Il Sindaco

#### **Art. 8**

#### ***CONSIGLIO COMUNALE***

1. Il Consiglio Comunale, determinando l'indirizzo ed esercitando il controllo politico-amministrativo, rappresenta l'intera comunità.
2. Il Consiglio costituito in conformità alla legge , ha autonomia organizzativa e funzionale.

#### **Art. 9**

#### ***COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI***

1. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla Legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi ed ai criteri indicati nel presente statuto con le modalità e procedimenti stabiliti nelle norme regolamentari.
2. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurarne il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione della Provincia, della Regione e dello Stato.

4. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere .
5. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.
6. Le competenze del Consiglio Comunale sono quelle descritte analiticamente dall'articolo 42, punto 2, punto 3, punto 4 del T.U. n. 267/2000.

## **Art. 10**

### ***SESSIONI E CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO***

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie, straordinarie ed urgenti.
2. Sono sessioni ordinarie quelle convocate per l'approvazione del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo. In tal caso l'avviso di convocazione deve essere recapitato, al domicilio eletto dai Consiglieri, almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.
3. In tutti gli altri casi il Consiglio è convocato in sessione straordinaria, con avviso da recapitarsi almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.
4. In casi di urgenza, la convocazione può avere luogo con un preavviso, anche telegrafico e/o a mezzo telefax e/o a mezzo telefono documentato, di non meno di 24 ore.
5. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno, sentita la Giunta Comunale, e ne presiede i lavori, secondo le norme del Regolamento.
6. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi secondo quanto previsto dal Regolamento consiliare.
7. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattare, che presentino carattere d'urgenza, in aggiunta a quelli per cui è stata già 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.
8. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'Albo Pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
9. Gli adempimenti previsti al comma 5, in caso di dimissioni, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco sono assolte dal Vice Sindaco.
10. Nel caso di richieste di convocazione da parte di un quinto dei consiglieri assegnati al Comune, il Sindaco iscrive ai primi punti dell'Ordine del giorno gli argomenti proposti dagli stessi.
11. L'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni da quando è pervenuta la richiesta. Il Consiglio si riunisce altresì su iniziativa del Prefetto, nei casi previsti dalla Legge.
12. Il deposito delle proposte relative all'ordine del giorno dovrà essere effettuato almeno 72 (settantadue) ore prima della seduta dell'adunanza da calcolarsi

esclusivamente sui giorni lavorativi, con tutti i documenti necessari per poter essere esaminate dai Consiglieri durante il normale orario di Ufficio.

13. La prima convocazione del Consiglio Comunale, subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, viene indetta dal Sindaco e presieduta dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
14. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

### **Art. 11**

#### ***REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO***

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è regolato da apposito regolamento da approvarsi con le modalità di cui al secondo comma dell'articolo 38 del T. U. 267/2000. Analoga modalità è necessaria per l'approvazione delle relative modifiche.

### **Art. 12**

#### ***COMMISSIONI***

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno – con apposita deliberazione - commissioni permanenti, commissioni temporanee o commissioni speciali.
2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.
3. Le Commissioni devono essere composte in modo da garantire la presenza proporzionale di Consiglieri di maggioranza e minoranza.
4. La Presidenza delle Commissioni di Controllo o di Garanzia deve essere attribuita ad esponenti delle minoranze.
5. Il Sindaco e gli Assessori competenti possono partecipare senza diritto di voto alle riunioni delle Commissioni.
6. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organi di partecipazione, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

### **Art. 13**

#### ***ATTRIBUZIONI DELLE COMMISSIONI***

1. Compito principale delle Commissioni "permanenti" è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio, al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
2. Compito delle commissioni "temporanee o speciali" è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare e/o generale.

3. Il Regolamento disciplina, almeno, l'esercizio delle seguenti attribuzioni:
  - la nomina del presidente della Commissione,
  - le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli Organi del Comune,
  - Forme per l'esternazione dei pareri preliminari di natura non vincolante, in ordine a quelle iniziative sulle quali sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione.
  - Metodi e procedimenti per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.
4. Le sedute delle Commissioni permanenti sono pubbliche, salvo i casi previsti dal Regolamento; quelle delle Commissioni speciali non sono pubbliche.

## **Art. 14** **CONSIGLIERI**

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione o, in caso di surroga, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano, l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
3. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio entro e non oltre 10 giorni, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo.
4. I consiglieri Comunali che non intervengono a tre sedute consiliari consecutive 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 con comunicazione scritta, ai sensi dell'articolo 7 della Legge del 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Presidente 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 esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato. Devono essere considerate quali assenze irrilevanti ai fini della decadenza solo quelle supportate da certificati attestanti:
  - Intrasportabilità
  - Lutti (per coniuge, ascendenti, discendenti, i parenti ed affini fino al 3° grado)
  - Matrimonio
  - Assenze istituzionali e di rappresentanza dell'Ente
5. Le assenze vanno giustificate per iscritto entro tre giorni dallo svolgimento della seduta con presentazione al protocollo.

**Art. 15*****DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI***

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, mozioni ed emendamenti alle proposte di deliberazione, purchè istruite ai sensi di legge.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri Comunali sono disciplinate dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. 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 documenti, anche preparatori, e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.
4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere il domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.
5. I consiglieri Comunali hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione a Consigli e Commissioni. Al Consigliere compete, a richiesta, la trasformazione del gettone di presenza in una indennità di funzione, sempre che tale regime di indennità comporti per l'ente pari o minori oneri finanziari.
6. I consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge e quando esaminano documenti sottratti all'accesso al pubblico, ai sensi della Legge 675/96 e s.m.i..

**Art. 16*****GRUPPI CONSILIARI***

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, designando il capogruppo e dandone comunicazione al Segretario Comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà e nelle more della designazione, i capigruppi sono individuati nei Consiglieri, esterni alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
2. Il regolamento può prevedere la conferenza dei Capigruppo e le relative attribuzioni.

**Art. 17*****ORGANISMI COLLEGIALI - PARI OPPORTUNITA'***

1. Nelle cariche pubbliche, nelle commissioni tecniche e/o elettive, negli enti, aziende ed in tutti gli organismi, le norme regolamentari devono tendere ad equilibrare la presenza di entrambi i sessi. Un apposito organismo redige piani tesi a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione della parità tra

uomo e donna e formula proposte idonee ad attuare le direttive comunitarie in materia.

**Ar. 18**  
**GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta è Organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e della efficienza.
2. 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 approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e 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.

**Art. 19**  
**NOMINA E PREROGATIVE**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un vice-sindaco, e ne dà comunicazione al consiglio nella prima seduta successiva all'elezione, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo. Il consiglio discute ed approva in apposito documento gli indirizzi generali di governo.
2. Le cause di incompatibilità nonché le ipotesi di sospensione, rimozione, decadenza degli assessori sono disciplinate dalla Legge.
3. In caso di dimissioni di uno o più Assessori il Sindaco provvede alla sostituzione, dandone comunicazione al Consiglio.
4. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

**Art. 20**  
**COMPOSIZIONE**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero non superiore a quattro Assessori.
2. Due Assessori potranno essere nominati tra cittadini non consiglieri, purchè eleggibili ed in possesso di documentati requisiti di professionalità e competenza amministrativa.
3. Gli Assessori esterni partecipano al Consiglio, senza diritto di voto, per illustrare argomenti concernenti la propria delega.
4. L'inesistenza di cause ostative viene autocertificata dai singoli assessori esterni ed attestata nel verbale di comunicazione della composizione della giunta al consiglio che esercita l'attività di controllo.



5. Le dimissioni degli assessori sono rassegnate, in forma scritta, al Sindaco. Esse sono efficaci ed irrevocabili dal momento della presentazione.

#### **Art. 21**

#### ***FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA***

1. 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.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei componenti in carica, compreso il Sindaco, e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche e le votazioni avvengono sempre a scrutinio palese.

#### **Art. 22**

#### ***COMPETENZE DELLA GIUNTA***

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. La Giunta compie gli atti rientranti, ai sensi dell'articolo 107, commi 1° e 2° del D.Lgs 267/2000, nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento; collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
3. E' altresì di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

#### **Art. 23**

#### ***DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI MODALITA' E PROCEDURE***

1. Gli organi collegiali, in prima convocazione, deliberano validamente con l'intervento di almeno un terzo dei componenti assegnati (senza computare a tal fine il Sindaco) ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salve maggioranze qualificate previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto.
2. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto non si computano nel numero dei votanti, pur calcolandosi nel numero necessario a rendere legale la seduta.

3. Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche, non leggibili o nulle non si computano nel numero dei votanti.
4. Nel caso di parità di voti la proposta non è approvata e in tal caso il Sindaco può far ripetere la votazione una sola volta nella stessa seduta.
5. Se non sono richieste maggioranze speciali, nelle nomine e designazioni di persone risultano eletti colui o coloro che hanno raggiunto il maggior numero dei voti fino alla copertura dei posti previsti.
6. Quando deve essere assicurata la rappresentanza delle minoranze, sono eletti, nel numero ad essa spettante, i proposti dalle minoranze che abbiano riportato il maggior numero di voti.
7. Tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone allorquando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona e/o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
8. Le sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e/o apprezzamenti su "persone", il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta privata.
9. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione sono curate dai Responsabili dei Servizi; il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento. Il Segretario Comunale ed i membri della Giunta non partecipano alle sedute, quando si trovano in uno dei casi di incompatibilità.
10. I verbali di deliberazione del Consiglio sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
11. I verbali delle deliberazione della Giunta sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
12. I verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari sono firmati dal Presidente, dal Segretario e da tutti i membri delle medesime.

## **Art. 24** **SINDACO**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione della carica.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione; impartisce direttive al Segretario Comunale, al Direttore se nominato ed ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali nonché all'esecuzione degli atti.

3. Entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla sua elezione, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
4. 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 controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
5. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quali organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.
6. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.

### **Art. 25**

#### ***GIURAMENTO DEL SINDACO***

1. Il Sindaco effettua davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la costituzione italiana.

### **Art. 26**

#### ***ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE***

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori ed è organo responsabile dell'Amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:
  - a) Dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - b) Promuove e assume o può aderire ad iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge;
  - c) Convoca i comizi per i referendum;
  - d) Nomina il Segretario Comunale scegliendolo nell'apposito albo;
  - e) Attribuisce e revoca, le funzioni di Direttore Generale;
  - f) Coordina, tramite il Consorzio Socio-Assistenziale, gli interventi a favore dei soggetti handicappati e loro familiari;
  - g) Nomina i componenti delle commissioni comunali, ad eccezione di quelle riservate per legge al Consiglio, recependo nell'atto di nomina le eventuali designazioni riservate al Consiglio o a terzi;
  - h) Nell'ambito della dotazione organica, attribuisce gli incarichi ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto delle professionalità esistenti nell'ente. Nei casi di vacanza di posti in organico, per gli incarichi di direzione, la copertura di posti può avvenire con contratti di diritto privato, a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla legge sul pubblico impiego per l'accesso alla qualifica.

- i) Nomina, designa e revoca, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale i rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- j) Coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione. D'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, coordina gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel comune, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze degli utenti;
- k) Adotta ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale ;
- l) partecipa alla conferenza dei capigruppo.

### **Art. 27**

#### ***RAPPRESENTANZA DELL'ENTE***

1. Il Sindaco è legale rappresentante dell'Ente.
2. L'esercizio della rappresentanza, compresa quella in giudizio, è attribuibile al Direttore Generale, se nominato o a ciascun responsabile di settore in base ad una delega del Sindaco.
3. La delega può essere di natura generale ovvero speciale, per il compimento di uno specifico atto.
4. La delega può avere per oggetto il compimento dei seguenti atti:
  - a) Rappresentanza in giudizio, con la possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti;
  - b) Stipulazione di convenzione con altri Enti Locali per lo svolgimento di funzioni e servizi determinati.

### **Art. 28**

#### ***ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA***

1. Il Sindaco:
  - a) Acquisisce direttamente presso gli Uffici e Servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - b) Promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
  - c) Può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società cui partecipa l'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale per quanto di competenza;
  - d) Promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che Uffici, Servizi, Aziende speciali, istituzioni e società cui partecipa il Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

### **Art. 29**

#### ***ATTRIBUZIONE DI ORGANIZZAZIONE***

1. Il Sindaco
  - a) Convoca e presiede la Giunta, stabilendo gli argomenti da porre all'ordine del giorno;
  - b) Riceve le dimissioni degli Assessori;
  - c) Ha la facoltà di delegare agli Assessori i poteri che la legge gli attribuisce. In particolare il Sindaco può delegare ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un determinato settore di amministrazione o a specifici progetti. L'attività di sovrintendenza si traduce in una articolata specificazione degli indirizzi e nell'esercizio del potere di controllo;
  - d) Autorizza le missioni degli Assessori e del Segretario Comunale;
  - e) Presiede le assemblee pubbliche nelle quali partecipa come rappresentante dell'Ente.
2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori deve essere comunicato al Consiglio ed agli organi previsti dalla Legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

### **Art. 30**

#### ***ATTRIBUZIONI QUALE UFFICIALE DEL GOVERNO***

1. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54 del Testo Unico, sovrintende:
  - a) Alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
  - b) All'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica;
  - c) Allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
  - d) Alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il prefetto.
2. Il Sindaco può delegare e revocare le funzioni di Ufficiale Elettorale, attribuitegli ai sensi della legge 340/2000, al Segretario Comunale o a un funzionario del Comune; la delega deve essere approvata dal prefetto.
3. Il Sindaco adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.
4. Le ordinanze di cui al comma 3 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
5. Quando l'ordinanza ha carattere individuale essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma 4.
6. Chi sostituisce il Sindaco esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

**Art. 31**  
***VICE SINDACO***

1. Il Vice Sindaco è l'Assessore che a tale funzione viene designato dal Sindaco; sostituisce il Sindaco in caso di dimissioni, impedimento permanente, assenza, decadenza o decesso. Gli assessori, in caso di assenza o impedimento del Vice Sindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di anzianità anagrafica.

**Art. 32**  
***DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO***

1. Le dimissioni, comunque presentate dal Sindaco al Consiglio, diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un Commissario.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una Commissione 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.
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza, dall'Assessore più Anziano di età che vi provvede di intesa con i Gruppi consiliari.
4. La commissione, nel termine di trenta giorni dalla nomina, relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della Commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

**Art. 33**  
***MOZIONI DI SFIDUCIA***

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

L'approvazione della mozione comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

<b>TITOLO II</b> <b>ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI</b>
---

**CAPO I**  
**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E PERSONALE**

**Art. 34**  
**PRINCIPI E CRITERI GENERALI**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale del Comune è improntata a criteri di autonomia, di funzionalità e di economicità di gestione, allo scopo di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
2. L'attività dell'amministrazione comunale si ispira al criterio fondamentale di separare e distinguere le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, che sono esercitate dagli organi politici dell'ente, da quella di gestione che è svolta dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, con le forme e secondo le modalità prescritte dal presente statuto e da appositi regolamenti.
3. 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 e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
5. Ai sensi della legge, dello Statuto e del regolamento gli organi di gestione, avvalendosi delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'ente con autonomi poteri di spesa e di organizzazione, danno attuazione agli indirizzi politico-amministrativi ricevuti. Nell'emanazione degli atti di indirizzo, la discrezionalità della scelta politica deve essere coniugata con la disponibilità delle risorse dell'ente. A tal fine la responsabilità di risultato è subordinata alla verifica di fattibilità, da effettuarsi con l'acquisizione del conforme parere del Responsabile.

**Art. 35**  
**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. 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.
2. 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 e di verificarne il conseguimento; al Direttore e ai singoli Responsabili spetta, ai fini 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 principi di professionalità e responsabilità.

3. 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. 36**

#### ***DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI***

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo 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.
2. 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 degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi 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 preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio della libertà e dei diritti sindacali.

### **Art. 37**

#### ***SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO***

1. Il Comune tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività dallo stesso svolte, ai sensi del D.Lgs 19.09.1994 n. 626 e s.m.i.

## **CAPO II**

### **PERSONALE DIRETTIVO**

### **Art. 38**

#### ***DIRETTORE GENERALE***



1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, previa delibera della Giunta Comunale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione e previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommino a 15.000 abitanti.

### **Art. 39**

#### ***COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE***

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi, gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dei Dirigenti che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca 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.
4. Le relative funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

### **Art. 40**

#### ***FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE***

1. Il Direttore Generale predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Il Direttore Generale:
  - provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
  - compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivo previsto dalla lettera a) comma 2 articolo 197 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'articolo 169 del predetto D.Lgs;
  - al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi dell'ente ad eccezione del Segretario del Comune;
  - autorizza i Responsabili degli Uffici e dei Servizi per congedi, permessi, seminari, corsi, missioni ecc.
  - riesamina annualmente, sentiti i Responsabili, l'assetto organizzativo dell'Ente proponendo alla Giunta i pertinenti provvedimenti in merito;

- provvede all'assegnazione nominativa delle risorse umane alle aree di attività, a seguito assegnazione da parte dell'organo esecutivo delle dotazioni necessarie;
- provvede alla individuazione degli abbonamenti a giornali, riviste, giurisprudenza, Gazzette Ufficiali, ecc ed all'acquisto dei libri, dispense, studi ecc. necessari all'espletamento dell'attività giuridico-amministrativa,
- stipula i contratti individuali di lavoro dei Responsabili;
- provvede, sentiti i Responsabili e le Organizzazioni Sindacali, alla redazione di programmi formativi annuali e pluriennali definendo le priorità e comunque con l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale con particolare riguardo ai progetti realizzabili con il concorso del Fondo Sociale Europeo;
- individua il Responsabile competente in caso di conflitto di competenze e/o attribuzioni;
- può, per il suo Ufficio, avvalersi di tutto il personale dipendente del Comune;
- assegna alle aree di attività le ore di lavoro straordinario, per l'anno di competenza, con possibilità di variazioni nel corso dell'anno;
- adotta gli atti inerenti alle posizioni organizzative e per servizi/uffici assegnati in posizione di staff presso la propria area.

#### **Art. 41**

#### ***RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

1. I Responsabili degli Uffici e dei servizi sono nominati dal Sindaco su proposta, se nominato, del Direttore Generale.
2. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente, ad attuarne gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati.
3. Spetta loro, nei limiti delle attribuzioni degli Uffici cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnino l'amministrazione verso l'esterno e siano espressioni di valutazione, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti e dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi politici.

#### **Art. 42**

#### ***FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

1. Ai Responsabili degli Uffici e dei servizi competono, per quanto di competenza
  - l'istruttoria degli atti e dei provvedimenti da sottoporre al Consiglio Comunale ed alla Giunta;
  - la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali, ai sensi della Legge 675/96;
  - la responsabilità del procedimento ai sensi della Legge 241/90 relativamente a tutti i procedimenti di competenza;
  - la gestione operativa delle risorse umane assegnate;
  - la presidenza delle gare e delle commissioni di gara, nonché la presidenza delle commissioni concorsi per l'accesso agli impieghi;

- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi;
- tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, anche a carattere pluriennale, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- la responsabilità in via esclusiva, dell'attività amministrativa della gestione e dei relativi risultati;
- i provvedimenti di autorizzazione, ecc. e le attestazioni ecc. di cui, rispettivamente, alle lettere f) e h) c. 3 dell'articolo 107 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- l'attestazione di esecutività sulle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale riservata esclusivamente alla dirigenza amministrativa;
- l'attestazione della pubblicazione degli atti, riservata esclusivamente alla dirigenza amministrativa;
- le liquidazioni (per le competenze spettanti al personale la liquidazione appartiene alla dirigenza amministrativa);
- l'approvazione dei ruoli, dei tributi e dei canoni;
- le ordinanze ordinarie;
- il rilascio dell'abitabilità e dell'agibilità;
- la stipulazione del contratto di lavoro;
- i provvedimenti di esproprio;
- le funzioni di datore di lavoro da individuare con atti del Sindaco;
- l'approvazione del collaudo e certificato di regolare esecuzione;
- il rilascio di provvedimenti di cui agli articoli 68 e 69 del T.U. 773/1931 ;
- la scelta delle ditte da invitare alla licitazione privata, trattativa privata e nell'appalto concorso, previo in quest'ultimo caso esame da parte di apposita commissione;
- le determinazioni di cui all'articolo 192 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

### **Art. 43**

#### ***INCARICHI A CONTRATTO***

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, può deliberare, anche al di fuori della dotazione organica, l'assunzione con contratto a tempo

determinato di personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva, nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

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

#### **Art. 44**

### ***COLLABORAZIONI ESTERNE***

1. Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni 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.

### **CAPO III**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 45**

### ***STATO GIURIDICO, TRATTAMENTO ECONOMICO E FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE***

1. Lo stato giuridico, ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Segretario Comunale svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) esprime il parere di cui all'articolo 49 D.Lgs 267/00 in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
  - e) esercita le funzioni di direttore generale, ove conferitegli.

**Art. 46**  
**ASSICURAZIONE DIPENDENTI**

1. Sono a carico del Comune le spese relative alla stipulazione di assicurazioni per la copertura dei rischi professionali dei Responsabili dei Servizi, del Vice Segretario (ove nominato), del Segretario Comunale e del Direttore Generale (ove nominato).

<p><b>TITOLO III</b> <b>SERVIZI PUBBLICI COMUNALI</b></p>
---

**Art. 47**  
**SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale, nelle seguenti forme:
  - a) In economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
  - b) In concessione a terzi quando sussistano ragioni tecniche; economiche e di opportunità sociale;
  - c) A mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d) A mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e) A mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione di più soggetti pubblici o privati;
  - f) A mezzo di società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria a norma dell'articolo 116 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Comune può addivenire alla trasformazione delle aziende speciali in società per azioni, secondo quanto previsto dall'articolo 115 del D.lgs n. 267/2000.

**Art. 48**  
**AZIENDE SPECIALI**

1. Il Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, può deliberare gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dallo Statuto e dai regolamenti.
3. Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco tra cittadini non facenti parte del Consiglio che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione di imprese pubbliche o private.

### **Art. 49** **ISTITUZIONI**

1. Il Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, può costituire istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino:
  - a) i costi del servizio;
  - b) le forme di finanziamento;
  - c) le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi;
2. Il regolamento di cui al precedente 1° comma determina, altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.
3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
4. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.
5. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore. Il consiglio di amministrazione ed il personale dell'istituzione sono nominati dal Sindaco tra cittadini non facenti parte del Consiglio che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione nel settore.
6. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il consiglio di amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.
7. Il consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.
8. Il presidente rappresenta e presiede il consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del consiglio ed adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del consiglio di amministrazione.
9. Il direttore dell'istituzione è nominato dalla Giunta con le modalità previste dal regolamento, dirige l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad

assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

**Art. 50**  
***NOMINA E REVOCA***

Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati e revocati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, nei termini di legge, sulla base dei curricula dei candidati.

**Art.51**  
***SOCIETA' A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO LOCALE***

1. Qualora in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio pubblico sia opportuna la partecipazione di più soggetti pubblici o privati, il Comune può costituire o partecipare a società per azioni ovvero a società a responsabilità limitata, a prevalente capitale pubblico.
2. Negli statuti delle società a prevalente capitale pubblico locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.

**Art.52**  
***CONVENZIONI***

1. Il Consiglio Comunale può deliberare apposite convenzioni, da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.
2. 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. 53**  
***CONSORZI***

1. 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.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio e nel rispetto del disposto di cui all'articolo 31 del D.Lgs 267/2000.

**Art. 54**  
***ACCORDI DI PROGRAMMA***

1. Il Comune, per la realizzazione di opere, interventi o programmi che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e

l'interazione dell'attività di più soggetti interessati, può promuovere e concludere accordi di programma.

2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori e, in particolare.
  - a) Determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
  - b) Individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le regole dei rapporti tra gli enti coinvolti;
  - c) Assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite.

**TITOLO IV**  
**FINANZA E CONTABILITA'**

**Art. 55**  
**ORDINAMENTO**

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune in conformità alle 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. 56**  
**ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE**

1. La Finanza del Comune è costituita da:
  - a) imposte proprie,
  - b) addizionali e partecipazioni ad imposte erariali e regionali,
  - c) tasse e diritti per servizi pubblici,
  - d) trasferimenti erariali,
  - e) trasferimenti regionali,
  - f) altre entrate proprie anche di natura patrimoniale;
  - g) risorse per investimenti,
  - h) altre entrate.
2. I trasferimenti erariali devono 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.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, con deliberazione consiliare, imposte, tasse, tariffe, adeguando queste ultime con opportune differenziazioni e, per quanto possibile, al costo dei relativi servizi.
4. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune, nel rispetto dei principi dettati dalla Legge 27 luglio 2000 n. 212 Statuto contribuente,



mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi. In particolare l'organo competente a rispondere all'istituto dell'interpello è individuato nel responsabile di uffici e servizi competente per materia.

#### **Art. 57**

#### ***CONTABILITA' COMUNALE: IL BILANCIO***

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissato, al regolamento di contabilità.
2. 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 dalla legge, osservando i principi della universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge, devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Senza tale impegno l'atto è nullo di diritto.

#### **Art. 58**

#### ***MANCATA APPROVAZIONE DEL BILANCIO NEI TERMINI - COMMISSARIAMENTO***

1. Qualora, nei termini fissati dal decreto legislativo 267/2000, non sia stato predisposto dalla Giunta lo schema del bilancio di previsione e, comunque, il Consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema predetto, predisposto dalla Giunta, si procede al commissariamento, come segue.
2. Il Segretario comunale attesta con propria nota, da comunicare al Sindaco che sono trascorsi i termini di cui sopra e che occorre procedere al commissariamento.
3. Il Sindaco, ricevuta la comunicazione di cui al precedente comma, convoca entro 48 ore lavorative la Giunta comunale, per nominare il commissario per la predisposizione dello schema e per l'approvazione del bilancio, nell'ipotesi di cui all'articolo 141, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, scegliendolo tra il difensore civico comunale, il difensore civico provinciale, segretari comunali o dirigenti o funzionari amministrativi in quiescenza, avvocati o commercialisti di comprovata competenza in campo amministrativo e degli enti locali in particolare, revisori dei conti che abbiano svolto almeno un incarico triennale completo presso enti locali, docenti universitari delle materie del diritto amministrativo o degli enti locali, segretari provinciali o dirigenti amministrativi di amministrazioni pubbliche non comunali di comprovata esperienza e competenza nel diritto amministrativo e degli enti locali. Qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di amministrazioni pubbliche, se remunerato, si applicano le disposizioni in materia

di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e ai contratti collettivi di lavoro.

4. Qualora il Sindaco non provveda a convocare la Giunta nei termini di cui sopra, o la Giunta non provveda a nominare il Commissario, il segretario comunale informa dell'accaduto il Prefetto, perché provveda a nominare il Commissario.
5. Il Commissario, nel caso che la Giunta non abbia formulato schema di bilancio di previsione nei termini, lo predispone d'ufficio entro dieci giorni dalla nomina.
6. Un volta adottato lo schema di bilancio, il Commissario nei successivi cinque giorni invia a ciascun consigliere, con lettera notificata in forma amministrativa, l'avviso di convocazione della seduta, con l'avvertenza che i consiglieri possono accedere alla documentazione depositata presso la segreteria, assegnando un termine non superiore a 20 giorni per l'approvazione del bilancio. Non si applicano i termini previsti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio e dal Regolamento di contabilità per l'approvazione del bilancio di previsione secondo le procedure ordinarie.
7. Qualora il Consiglio non approvi il bilancio entro il termine assegnato dal Commissario questo provvede direttamente entro le successive 48 ore lavorative ad approvare il bilancio medesimo, informando contestualmente dell'avvenuto il Prefetto, perché avvii la procedura di scioglimento del Consiglio, ai sensi dell'articolo 141, comma 2, del Decreto Legislativo 267/2000.

#### **Art. 59**

#### ***CONTABILITA' COMUNALE IL CONTO CONSUNTIVO***

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.
2. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio comunale entro il termine fissato dalla legge.
3. La Giunta Comunale allega al conto consuntivo una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del revisore ed il rendiconto della gestione economica e degli agenti contabili.

#### **Art. 60**

#### ***ATTIVITA' CONTRATTUALE***

1. Agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta, alle locazioni, il Comune per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti. Al fine di normare l'attività contrattuale il Consiglio Comunale adotta apposito regolamento.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione del Responsabile di procedimento di spesa che deve indicare:
  - a) Il fine che con il contratto si intende perseguire,

- b) L'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali,
  - c) Le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.
3. In rappresentanza del Comune, nella stipulazione dei contratti, interviene il Responsabile di uffici e servizi del settore funzionale competente per materia.
  4. Il Segretario Comunale roga i contratti, nell'esclusivo interesse del Comune.

## **Art. 61**

### ***PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO***

1. Al fine di monitorare e valutare costi, rendimenti e risultati dell'attività svolta l'ente si dota di organismi, strumenti e metodologie di controllo adeguati a:
  - a) Garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) Valutare le prestazioni del personale cui sono state attribuite funzioni di Responsabilità;
  - d) Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio delle distinzioni tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, l'ente può istituire un ufficio unico con altri enti locali, mediante convenzione che regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

## **Art. 62**

### ***REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA***

1. Il Consiglio Comunale elegge, a maggioranza assoluta dei membri, il Collegio dei Revisori in conformità a quanto disposto dall'articolo 234 del Testo Unico.
2. I Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta, sono revocabili solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dal Testo Unico.
3. I Revisori svolgono le funzioni previste dall'articolo 239 del Testo Unico.
4. A tal fine i Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
5. Nella relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo, i Revisori esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
6. I Revisori potranno eseguire periodiche verifiche di cassa.

7. I Revisori, ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferiscono immediatamente al Consiglio.
8. Per tutti gli altri aspetti si rinvia alla disciplina prevista dal Titolo VIII, Parte II del Testo Unico.

### **Art. 63**

#### ***CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' CONTABILE***

1. Al controllo di regolarità contabile provvede il Responsabile dei servizi finanziari. Il suddetto controllo è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.
2. L'ente è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Il regolamento di contabilità disciplina tempi e modalità del controllo, con l'applicazione dei principi dettati dall'ordinamento.

### **Art. 64**

#### ***CONTROLLO DI GESTIONE***

1. Il controllo di gestione si attua sulla base di parametri quantitativi, qualitativi o economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad un collegio di esperti nominati dal Sindaco che si avvale della collaborazione dei responsabili degli Uffici e dei servizi e delle strutture operative dei servizi finanziari.
3. Le modalità del controllo di gestione ed i referti al controllo effettuato sono disciplinati dagli articoli 197 e 198 del Testo Unico e dal Regolamento di contabilità.

### **Art. 65**

#### ***CONTROLLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE***

1. Le prestazioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi, nonché i comportamenti dei primi relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati sono soggetti a valutazione.
2. Apposito nucleo di valutazione, composto da tre esperti nominati dalla Giunta, annualmente verifica, anche sulla base del controllo di gestione, i risultati dell'attività amministrativa, in attuazione di criteri e procedure predeterminati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

3. Ai componenti del nucleo può essere affidato, con lo stesso atto di nomina, il controllo di gestione.
4. La relazione contenente i giudizi sul personale valutato costituisce presupposto per l'erogazione dei trattamenti economici accessori che la legge o i contratti collettivi di lavoro subordinano a procedure valutative.
5. Il procedimento di valutazione è improntato, in generale, ai principi ed alle garanzie dettate per il pubblico impiego ed in particolare deve attenersi alle seguenti prescrizioni:
  - a) Conoscenza dell'attività del valutato,
  - b) Partecipazione al procedimento, con acquisizione in contraddittorio delle giustificazioni dell'interessato, qualora il giudizio non sia positivo.
  - c) La procedura di valutazione è propedeutica all'accertamento delle responsabilità dei Responsabili degli uffici e dei servizi, disciplinata dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, con conseguente possibilità di revoca dell'incarico.

### **Art. 66**

#### ***LA VALUTAZIONE ED IL CONTROLLO STRATEGICO***

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi prefissati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

### **Art. 67**

#### ***CONTROLLO E PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI MONOCRATICI***

1. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, adottate dai Responsabili degli uffici e servizi, dal Segretario Comunale e dal Direttore generale, se nominato, sono esecutive con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Gli atti amministrativi dei Responsabili degli uffici e dei servizi, del Direttore Generale e del Sindaco sono sottoposti al regime di pubblicazione, in analogia a quanto previsto per le deliberazioni del Comune, con le modalità e limiti previsti dai regolamenti comunali.

### **Art. 68**

## **TESORERIA**

1. Il Comune ha un servizio di Tesoreria che comprende:
  - a) 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 dei tributi;
  - b) Il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - c) Il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamenti di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge;

I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge e dal regolamento di contabilità nonché da specifica convezione.

<b>TITOLO V</b> <b>ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI</b>
--

### **CAPO I** **PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

#### **Art. 69** **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

1. Il Comune valorizza libere forme associative e promuove organismi di partecipazione popolare all'amministrazione locale, anche su base di quartiere o di frazione, secondo apposito regolamento.

### **CAPO II** **ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

#### **Art. 70** **ASSOCIAZIONISMO**

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

2. A tal fine, la Giunta Comunale, su istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello Statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.
4. 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.
5. Il Comune può promuovere ed istituire la consulta delle associazioni.

### **Art. 71**

#### ***DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI***

1. 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

### **Art. 72**

#### ***CONTRIBUTI***

1. Il Comune può erogare, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento di attività ed iniziative di interesse locale, volte a favorire lo sviluppo socio-economico, politico e culturale della comunità.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione a titolo di contributi in natura, strutture, beni e servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire la pari opportunità.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione anche con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale ed inserite nell'apposito albo regionale.
5. I destinatari dei contributi in denaro e natura devono redigere al termine di ogni iniziativa apposito rendiconto.

### **Art. 73**

#### ***VOLONTARIATO***

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

### **CAPO III**

#### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

##### **Art. 74**

##### ***INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO***

1. I Soggetti portatori di interessi pubblici o privati o di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi, dotati o meno di personalità giuridica, rappresentativi di interesse super individuali.
3. Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di informare gli interessati, contestualmente all'inizio dello stesso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.
4. Il Regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere invitati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.
5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo comunque altre forme di idonea pubblicizzazione.
6. Gli aventi diritto entro i termini previsti dal regolamento delle singole tipologie, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
7. Il Responsabile dell'istruttoria nei termini temporali previsti dal Regolamento, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere all'organo competente all'emanazione del provvedimento finale le sue conclusioni.
8. Il mancato o parziale accoglimento dei suggerimenti pervenuti deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
9. Se l'intervento partecipativo non ha come obiettivo l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza la petizione e la proposta.
10. I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
11. L'organo competente all'adozione del provvedimento potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

##### **Art. 75**

##### ***CONSULTAZIONI***



1. L'Amministrazione Comunale prevede forme di consultazioni della popolazione nonché procedure per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte di cittadini singoli o associati dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi. Prevede anche referendum su richiesta di cittadini. Le consultazioni-referendum devono riguardare materie di esclusiva competenza del Comune e non possono aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali e comunali.
2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

**Art. 76**  
**ISTANZE**

1. Chiunque può inoltrare istanza agli organi dell'Amministrazione Comunale relativamente a propri diritti o rivendicazioni che incidono sulla propria sfera giuridica o che interessino la collettività e riguardino la competenza del Comune. La pubblica amministrazione ha il dovere di risposta entro il termine di giorni 60 dalla ricezione dell'istanza medesima o termine diverso se previsto in apposito regolamento. La competenza è determinata secondo gli strumenti giuridico-normativi vigenti. In presenza di rigetto deve essere assegnato all'istante, prima dell'atto di diniego, un termine congruo per eventuali osservazioni o controdeduzioni.

**Art. 77**  
**PETIZIONI**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il Regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato e pubblicizzato.
3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 giorni dalla presentazione.
4. Se il termine di cui al comma precedente non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione.
5. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

## **Art. 78** ***PROPOSTE***

1. Il 10% del corpo elettorale può avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette, entro 30 giorni dal ricevimento, all'organo competente corredate dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. La conferenza dei Capigruppo, per gli atti di competenza del Consiglio, o il Sindaco, per gli atti con competenza della Giunta Comunale, devono sentire i promotori indicati nell'atto entro 20 giorni dall'assegnazione.
3. Tra l'Amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.
4. Le proposte non possono concernere le materie dei tributi e delle tariffe e le espropriazioni per pubbliche utilità.

## **Art. 79** ***REFERENDUM***

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 10% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, 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:
  - a) Statuto Comunale.
  - b) Regolamento del Consiglio Comunale.
  - c) Piano Regolatore Generale e strumenti urbanistici attuativi.
  - d) Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
4. Il Consiglio Comunale approva, con apposito regolamento, le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.
5. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 45 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
6. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.
7. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazioni referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.
8. 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

non possono assumere decisioni contrastanti con essa tuttavia qualora l'oggetto del quesito non abbia più ragione di essere o sussistano degli impedimenti temporanei il Consiglio Comunale può revocare o sospendere il referendum con motivata delibera assunta a maggioranza assoluta dei componenti.

### **Art.80**

#### ***ACCESSO AGLI ATTI***

1. Chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha libero accesso alla consultazione degli atti.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. 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.
4. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
5. Il Regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

### **Art. 81**

#### ***DIRITTO DI INFORMAZIONE***

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. L'ente può avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo Pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti utili per dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Il Regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'articolo 26 nella Legge 7 agosto 1990 n. 241.

### **Art. 82**

#### ***NOTIZIARIO DEL COMUNE***

1. Il Comune per informare costantemente i cittadini e rendere effettiva la loro partecipazione alla vita amministrativa, oltre ad utilizzare i mezzi di cui all'articolo 77 - comma 2 , può istituire un notiziario ufficiale del Comune.

## **CAPO IV DIFENSORE CIVICO**

### **Art. 83 NOMINA**

1. Il Consiglio Comunale può nominare il Difensore Civico Comunale a scrutinio segreto ed a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri.
2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione Comunale che predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.
3. 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.
4. Il Difensore Civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto.
5. Non può essere nominato Difensore Civico:
  - a) Chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale,
  - b) I Parlamentari, i Consiglieri Regionali, Provinciali e Comunali, i membri dei consorzi tra Comuni e delle Comunità Montane, i Ministri di Culto, i Dirigenti di partiti politici,
  - c) I dipendenti del Comune, gli Amministratori ed i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti ed aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
  - d) Chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione Comunale;
  - e) Chi sia coniuge od abbia rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario Comunale.
  - f) Il Difensore Civico può essere scelto anche in forma di convenzionamento con altri Comuni o con la Provincia.
  - g) Il Difensore Civico non è rieleggibile.

### **Art. 84 DECADENZA**

1. 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 all'Amministrazione Comunale.

2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.
3. Il Difensore Civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri.
4. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio Comunale a provvedere.

**Art. 85**  
***FUNZIONI***

1. Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli organi ed 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.
2. Il Difensore Civico deve intervenire, dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria, ogni volta che ritiene siano stati violati la legge, lo Statuto od i regolamenti.
3. 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 ed interessi nelle forme di legge.
4. Il Difensore Civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i propri diritti.
5. 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.
6. I consiglieri comunali non possono rivolgere richiesta d'intervento al Difensore Civico.

**Art. 86**  
***FACOLTA' E PREROGATIVE***

1. L'Ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, unitamente ai servizi ed alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
2. Il Difensore Civico, nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti ed i documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale e dei concessionari di pubblici servizi.
3. Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'Ufficio.
4. Il Difensore Civico riferisce entro trenta giorni l'esito del proprio operato, per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali le disfunzioni od i ritardi riscontrati.

**Art. 87**  
**RELAZIONE ANNUALE**

1. 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.
2. 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.
3. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa al Sindaco ed a tutti i Consiglieri Comunali.

<p><b>TITOLO VI</b> <b>FUNZIONE NORMATIVA</b></p>
---

**Art. 88**  
**STATUTO**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 10% elettori per proporre modificazioni allo statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro i 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

**Art. 89**  
**REGOLAMENTI**

1. Il Comune nel rispetto dei principi fissati dalla Legge e dallo Statuto, adotta regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici, per l'esercizio delle funzioni e per la disciplina dei servizi erogati.
2. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta e a ciascun Consigliere ed agli elettori,
3. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio:
  1. Dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione nonché per la durata di 30 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.
  2. I regolamenti devono comunque essere sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità . Essi devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

**Art. 90**

**ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE  
COMUNALI A LEGGI SOPRAVVENUTE**

1. Qualora si rendano necessari adeguamenti dello Statuto o di regolamenti, in particolare modo nelle materie di competenza riservata al Comune per modifiche intervenute a seguito dell'entrata in vigore di normativa statale e regionale, questi debbono essere apportate, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel Testo Unico degli Enti Locali e nelle disposizioni di principio contenute in altre leggi e nello Statuto stesso, entro 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

**Art. 91  
NORME ABROGATE**

1. E' abrogato lo Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 18.09.1991 e tutte le successive modifiche ed integrazioni apportate con successive deliberazioni del Consiglio Comunale.

**Art. 92  
NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
2. Il Consiglio approva entro un anno, i regolamenti previsti dallo statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme già adottate, che risultino compatibili con la legge e lo statuto.