



**COMUNE DI CIGLIANO**  
(Provincia di Vercelli)

**STATUTO COMUNALE**

NOVEMBRE 2005

# INDICE

## TITOLO I - AUTONOMIA E FINALITÀ DEL COMUNE

- Art. 1- Finalità e Autonomia del Comune
- Art. 2- Territorio, Sede, stemma e gonfalone
- Art. 3- Funzioni
- Art. 4- Statuto comunale
- Art. 5- Regolamenti
- Art. 6- Albo Pretorio

## TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

### Capo I – Gli organi istituzionali

- Art. 7- Organi

### Capo II - Il Consiglio

- Art. 8- Elezione, composizione e durata
- Art. 9- I Consiglieri
- Art. 10- Prerogative delle minoranze consiliari
- Art. 11- Prima seduta del Consiglio
- Art. 12- Presidenza del Consiglio
- Art. 13- Linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente
- Art. 14- Competenze del Consiglio
- Art. 15- Commissioni consiliari
- Art. 16- Gruppi Consiliari
- Art. 17- Adunanze del Consiglio
- Art. 18- Funzionamento del Consiglio

### Capo III – Il Sindaco

- Art. 19- Il Sindaco
- Art. 20- Competenze del Sindaco
- Art. 21- Il Vice Sindaco
- Art. 22- Deleghe ed incarichi
- Art. 23- Cessazione dalla carica di Sindaco

### Capo IV – La Giunta

- Art. 24- Composizione della Giunta
- Art. 25- Funzionamento della Giunta
- Art. 26- Competenze della Giunta
- Art. 27- Revoca degli Assessori

### Capo V – Norme comuni

- Art. 28- Mozione di sfiducia
- Art. 29- Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione

### **TITOLO III – DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO E PARTECIPAZIONE**

#### **Capo I – Partecipazione e diritto all'informazione**

- Art. 30- Libere forme associative
- Art. 31- Consulte tecniche di settore
- Art. 32- Consiglio Comunale dei Ragazzi
- Art. 33- Istanze
- Art. 34- Petizioni
- Art. 35- Proposte di iniziativa popolare e forme di consultazione della popolazione
- Art. 36- Referendum comunali
- Art. 37- Diritto d'accesso e d'informazione dei cittadini
- Art. 38- Difensore civico
- Art. 39- Requisiti e modalità di nomina del Difensore Civico
- Art. 40- Azione popolare

### **TITOLO IV – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **Capo I – L'organizzazione amministrativa**

- Art. 41- Ordinamento degli uffici e dei servizi
- Art. 42- Indirizzi e criteri direttivi del Consiglio Comunale
- Art. 43- Incarichi ed indirizzi di gestione
- Art. 44- Il Segretario comunale
- Art. 45- Il Vice Segretario
- Art. 46- Il Direttore Generale
- Art. 47- Gestione amministrativa
- Art. 48- Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei dirigenti e dei responsabili dei Servizi
- Art. 49- Le determinazioni ed i decreti

#### **Capo II – I servizi pubblici locali**

- Art. 50- I servizi pubblici locali
- Art. 51- L'Azienda Speciale
- Art. 52- L'Istituzione
- Art. 53- Gestione dei servizi in forma associata

### **TITOLO V – FINANZA E CONTABILITÀ**

- Art. 54- Autonomia finanziaria
- Art. 55- Demanio e patrimonio
- Art. 56- Revisione economico-finanziaria
- Art. 57- Controllo di gestione e controllo di qualità

### **TITOLO VI – DISPOSIZIONE FINALE**

- Art. 58- Disposizione finale

## TITOLO I - AUTONOMIA E FINALITÀ DEL COMUNE

### Art. 1

#### Finalità e autonomia del Comune

- 1- Il Comune di CIGLIANO è l'Ente espressione della comunità locale, dotato di autonomia garantita dalla Costituzione.
- 2- Il Comune rappresenta la comunità di Cigliano nei rapporti con lo Stato, la Regione Piemonte, la Provincia di Vercelli e con gli altri Enti o Soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente Statuto, nei confronti della comunità internazionale.  
Cura gli interessi della popolazione insediata nel proprio territorio e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, nel rispetto delle Leggi e secondo i principi dell'ordinamento della Repubblica.
- 3- Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle Leggi di coordinamento della finanza pubblica; è titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di **sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza**.
- 4- Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale, in tal senso:
  - favorisce la più ampia partecipazione della popolazione alle scelte amministrative;
  - riconosce e sostiene le libere associazioni ed il volontariato, quali forme di aggregazione e confronto su temi d'interesse della comunità locale;
  - assicura che i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente
  - assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla razza.

### Art. 2

#### Territorio, sede, stemma e gonfalone

- 1- La sede del Comune è fissata con deliberazione del Consiglio comunale.
- 2- L'emblema ufficiale, adottato con deliberazione n. 32 dal Consiglio comunale nella seduta dell'8 giugno 1969 pervenuta alla Prefettura di Vercelli il 19 giugno 1969, N° 21398/2.42.12.P.2., è così descritto "**...di verde al rastrello da giardino d'oro, accostato da due lettere C.C. maiuscole, romane, di nero. Ornamenti esteriori da Comune**".  
La riproduzione grafica viene allegata al presente Statuto ed è custodita presso la residenza municipale.
- 3- Il Gonfalone, definito con la stessa deliberazione, indica di apporre l'emblema "**sul drappo portante nelle due metà verticali i colori giallo e verde**".
- 4- Nelle cerimonie ufficiali il gonfalone con lo stemma è accompagnato dal Sindaco o chi ne è delegato, che indossa la fascia tricolore ed è scortato dai vigili urbani in alta uniforme; un apposito Regolamento può disciplinare le modalità e occasioni in cui l'Amministrazione civica viene rappresentata dal Gonfalone e dagli organi di Governo.
- 5- Sono vietati l'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salvo espressa autorizzazione della Giunta Comunale, ove sussista un pubblico interesse.

6- Il Comune, negli atti e nel sigillo, si identifica con il nome di “**Comune di Cigliano**”.

All'interno del territorio del Comune di Cigliano non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stanziamento di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

### **Art. 3 Funzioni**

- 1- Il Comune di Cigliano esercita tutte le funzioni ed i compiti amministrativi necessari alla cura degli interessi ed alla promozione dello sviluppo della comunità ciglianese, non attribuiti espressamente per Legge allo Stato, alla Regione ed alla Provincia.
- 2- Il Comune concorre, nei modi previsti dalla Legge, a definire gli obiettivi della programmazione provinciale, regionale e statale; attua forme di cooperazione tra enti per l'esercizio in ambiti territoriali adeguati delle attribuzioni proprie, conferite e delegate, secondo i principi della sussidiarietà e dell'omogeneità delle funzioni, dell'economicità, dell'efficienza ed efficacia della gestione e dell'adeguatezza organizzativa.
- 3- Il Comune promuove gli interventi necessari alla tutela ed alla piena integrazione sociale delle persone svantaggiate, in attuazione del principio di valorizzazione della persona umana.
- 4- Il Comune gestisce il servizio elettorale, di anagrafe, di stato civile, di statistica e leva militare ed ogni altro servizio dello Stato e della Regione organizzato a livello locale.

### **Art. 4 Statuto comunale**

- 1- Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, cui devono uniformarsi i Regolamenti e gli atti degli Organi istituzionali, di quelli amministrativi e di gestione.
- 2- Lo Statuto è adottato dal Consiglio comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla Legge.
- 3- Le modifiche d'iniziativa consiliare debbono essere proposte da almeno un quinto dei consiglieri assegnati. Anche alle modifiche dello Statuto si applicano le procedure e le modalità di adozione ed approvazione previste dalla Legge.
- 4- Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, effettuata secondo la Legge, al termine del procedimento di approvazione.
- 5- Il medesimo procedimento si applica alle modifiche statutarie.
- 6- Lo Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
- 7- Lo Statuto deve essere a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la Sede Comunale.

### **Art. 5 Regolamenti**

- 1- Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie, nell'ambito dei principi fissati dalla Legge e nel rispetto delle norme statutarie.
- 2- I Regolamenti entrano in vigore, se non diversamente previsto dalla Legge, ad esecutività delle relative deliberazioni di approvazione.
- 3- I Regolamenti sono portati a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

**Art. 6**  
**Albo Pretorio**

- 1- Nella Sede Municipale, in luogo accessibile al pubblico, è individuato un apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e degli avvisi soggetti per legge o per Statuto a tale adempimento.
- 2- Il Messo comunale cura la tenuta dell'Albo e l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione.

## **TITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

### **Capo I - Gli organi istituzionali**

#### **Art. 7**

##### **Organi**

- 1- Sono Organi di governo del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.
- 2- Il Consiglio è organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
- 3- La Giunta è l'organo esecutivo dell'Amministrazione comunale.
- 4- Il Sindaco è organo monocratico, legale rappresentante dell'Ente, capo dell'Amministrazione comunale, Ufficiale di governo per i servizi di competenza statale.
- 5- Gli amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni improntano il proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione.

### **Capo II - Il Consiglio**

#### **Art. 8**

##### **Elezione, composizione e durata**

- 1- L'elezione del Consiglio comunale, il numero e la posizione giuridica dei Consiglieri, nonché le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza sono regolate dalla Legge.
- 2- Il funzionamento del Consiglio 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 la metà dei Consiglieri assegnati, senza computare a tale fine il Sindaco.
- 3- Il Consiglio è dotato di autonomia funzionale e organizzativa,
- 4- Il Regolamento fissa le modalità per fornire servizi, attrezzature, risorse finanziarie e disciplina altresì la gestione di tutte le risorse attribuite al Consiglio per il proprio funzionamento e per quello dei Gruppi consiliari regolarmente costituiti.
- 5- I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
- 6- Il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.
- 7- Il Regolamento determina i poteri delle Commissioni e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori.
- 8- Le sedute del Consiglio e delle Commissioni sono pubbliche ad eccezione dei casi previsti dal Regolamento.
- 9- Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al rispettivo 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.
- 10- Il Consiglio, non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo.  
Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio.

- 11-Oltre che nei casi previsti dalla Legge, i Consiglieri decadono dalla carica per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio.  
La decadenza è pronunciata dal Consiglio negli stessi termini e modalità previsti dalla Legge per la dichiarazione di incompatibilità.
- 12-Il Regolamento disciplina le modalità ed il procedimento di tale decadenza nel rispetto dei principi sanciti dallo Statuto.
- 13-La durata in carica del Consiglio comunale, le modalità di scioglimento e sospensione sono stabiliti dalla Legge.
- 14-Dopo l'indizione dei comizi elettorali e sino alla data delle elezioni per il rinnovo dell'Organo, il Consiglio adotta i soli atti urgenti ed improrogabili.
- 15-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 sul rinnovo degli organismi amministrativi.
- 16-In occasione delle riunioni del Consiglio sono esposte all'esterno dell'edificio in cui si tiene l'adunanza oltre alla bandiera recante lo stemma civico, e quella recante lo stemma regionale, la bandiera della Repubblica italiana e quella dell'Unione europea per il tempo in cui l'Organo esercita le proprie funzioni ed attività.
- 17-Nella sala in cui si tiene il Consiglio è esposto il Gonfalone.

## **Art. 9 I Consiglieri**

- 1- I Consiglieri comunali rappresentano l'intera comunità ed esercitano le funzioni senza vincolo di mandato.
- 2- Le prerogative ed i diritti dei Consiglieri sono disciplinati dalla Legge, dal presente Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
- 3- I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio.
- 4- I Consiglieri, se in numero pari ad almeno un quinto, hanno diritto di richiedere la convocazione del Consiglio e l'inserimento all'ordine del giorno di tale seduta delle questioni richieste con la stessa istanza.
- 5- I Consiglieri hanno potere di vigilanza sull'attività della Giunta e degli Uffici e Servizi dell'Ente, che esercitano in forma organica attraverso le Commissioni consiliari e singolarmente mediante interrogazioni, interpellanze e mozioni.
- 6- Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono discusse secondo le norme del Regolamento che disciplina le modalità di presentazione di tali atti e le relative risposte, privilegiando forme che consentano l'informazione ai cittadini e la tempestività dell'esame delle istanze.
- 7- Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, ciascun Consigliere ha diritto di ottenere dagli Uffici comunali, dalle aziende e dagli enti dipendenti, copia di atti, notizie ed informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato senza particolari formalità.

## **Art. 10 Prerogative delle minoranze consiliari**

- 1-Le norme del Regolamento di funzionamento del Consiglio comunale devono consentire ai Consiglieri appartenenti ai Gruppi delle minoranze consiliari l'effettivo esercizio dei poteri ispettivi e di controllo e del diritto d'informazione sull'attività e sulle iniziative del Comune, delle Aziende, Istituzioni e degli enti dipendenti.

- 2- Ai Gruppi delle minoranze consiliari spetta la designazione dei Presidenti delle Commissioni consiliari, ordinarie e speciali, aventi funzione di controllo e di garanzia, individuate dal Regolamento.
- 3- Spetta altresì ai Gruppi di minoranza, con votazione separata e limitata ai soli componenti dei Gruppi stessi, la nomina di loro rappresentanti negli Organi collegiali degli enti, delle aziende ed istituzioni dipendenti dall'Ente, nonché in tutte le Commissioni anche a carattere consultivo, ove la legge, lo Statuto ed i Regolamenti prevedano la designazione da parte del Consiglio di propri rappresentanti in numero superiore ad uno.

#### **Art. 11**

##### **Prima seduta del Consiglio**

- 1- La prima seduta del Consiglio comunale dopo le elezioni è convocata e presieduta dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione.
- 2- Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'Assemblea procede alla convalida dei Consiglieri eletti e del Sindaco.
- 3- La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta e, quindi, con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

#### **Art. 12**

##### **Presidenza del Consiglio**

- 1- Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco che assume il ruolo di Presidente del Consiglio.
- 2- In caso di sua assenza dal Vice Sindaco, se Consigliere comunale, o dal Consigliere comunale che ha ottenuto il maggior numero di voti.
- 3- Nel ruolo di Presidente del Consiglio il Sindaco o chi lo sostituisce:
  - a) rappresenta il Consiglio comunale;
  - b) convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, presiede la seduta e ne dirige i lavori;
  - c) promuove la decisione del Consiglio sulle questioni pregiudiziali e sulle eccezioni procedurali;
  - d) ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;
  - e) sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario Comunale;
  - f) convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo;
  - g) insedia le Commissioni consiliari e vigila sul loro funzionamento;
  - h) assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
  - i) esercita ogni altra funzione demandatagli dallo Statuto o dai Regolamenti dell'ente.
- 4- Il Presidente del Consiglio esercita le sue funzioni con imparzialità, nel rispetto delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.

#### **Art. 13**

##### **Linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente**

- 1- Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta, sentita la Giunta, al Consiglio comunale per l'approvazione entro sessanta giorni dall'insediamento dello stesso.
- 2- Il Consiglio concorre alla definizione e all'aggiornamento delle linee programmatiche anche mediante l'attivazione delle Commissioni consiliari.
- 3- Il documento così approvato costituisce il principale atto d'indirizzo dell'attività amministrativa.

## **Art. 14**

### **Competenze del Consiglio**

- 1-Il Consiglio comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla Legge, svolge le sue attribuzioni conformandosi a principi, criteri, modalità e procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
- 2-Il Consiglio comunale impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di informazione e legalità al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza che realizza attraverso la comunicazione di direttive, programmi e di ogni atto.
- 3-Il Consiglio comunale ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:
  - a) normativi
  - b) di programmazione
  - c) di decentramento
  - d) riguardanti il personale
  - e) riguardanti convenzioni ed associazioni con altri enti
  - f) relativi a spese pluriennali
  - g) relativi ad acquisti, alienazioni d'immobili, permuta, concessioni ed appalti
  - h) relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
  - i) relativi alla disciplina dei tributi
  - l) per accensione di mutui e prestiti obbligazionari
  - m) di nomina
  - n) elettorali e politico - amministrativi
  - o) 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. 15**

### **Commissioni consiliari**

- 1- Il Consiglio comunale può avvalersi di Commissioni, costituite nel proprio seno con il criterio proporzionale.
- 2- Le Commissioni possono essere permanenti, temporanee o speciali, in aggiunta a quelle previste e disciplinate dalla Legge.
- 3- Esse hanno poteri referenti, redigenti, di controllo, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali e le materie del Consiglio.
- 4- Il Regolamento ne determina:
  - la composizione
  - le modalità operative.

## **Art.16**

### **Gruppi consiliari**

- 1- I Consiglieri possono costituirsi in Gruppi consiliari.
- 2- Qualora non si eserciti tale facoltà, o nelle more della designazione, i Capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
- 3- Il Regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

**Art. 17**  
**Adunanze del Consiglio**

- 1- L'attività del Consiglio si svolge in sedute ordinarie e straordinarie.
- 2- Il Consiglio è convocato dal Sindaco, nel ruolo di Presidente del Consiglio, o da chi lo sostituisce che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori secondo le norme del Regolamento.
- 3- Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, fatta eccezione dei casi per i quali il Regolamento preveda che le stesse debbano tenersi senza la presenza del pubblico per ragioni connesse all'ordine pubblico o alla riservatezza della sfera privata delle persone.
- 4- Il Consiglio si riunisce con l'intervento di almeno la metà dei Consiglieri assegnati.
- 5- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti e dei votanti, salvo che lo Statuto o il Regolamento prescriva una maggioranza speciale.
- 6- Per gli atti di nomina è sufficiente, salvo diverse disposizioni di Legge, di Statuto o di regolamento, la maggioranza semplice e risulterà eletto chi avrà riportato il maggior numero di voti.

**Art. 18**  
**Funzionamento del Consiglio**

- 1- Il Consiglio comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.
- 2- Il Consiglio disciplina con proprio Regolamento:
  - lo svolgimento dei propri lavori e di quelli delle Commissioni.
  - l'esercizio delle potestà e delle funzioni dei Consiglieri, uniformandosi ai principi statutari e perseguendo l'obiettivo dell'efficienza decisionale.
  - i termini e le modalità di convocazione del Consiglio, della consultazione degli atti e delle proposte di deliberazione da parte dei Consiglieri;
  - le modalità di svolgimento della discussione e della votazione;
  - la formazione dei Gruppi consiliari e l'istituzione della Conferenza dei Capigruppo con funzioni consultive, non vincolanti, di coordinamento dei lavori del Consiglio;
  - le modalità per la richiesta del controllo di legittimità sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - le modalità di esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico - amministrativo, nonché il funzionamento delle Commissioni consiliari.
- 3- Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
- 4- Il Regolamento assicura le risorse necessarie al funzionamento dei Gruppi consiliari regolarmente costituiti.

**Capo III - Il Sindaco**

**Art. 19**  
**Il Sindaco**

- 1- Il Sindaco :
  - è il capo dell'Amministrazione comunale, eletto democraticamente dai cittadini a suffragio universale e diretto;
  - rappresenta il Comune ed è responsabile dell'amministrazione dell'Ente;
  - sovrintende all'andamento generale dell'Ente;
  - provvede a dare impulso all'attività degli altri Organi comunali e ne coordina l'attività;
  - dirige i lavori della Giunta comunale ed assicura la rispondenza dell'attività degli Organi del Comune agli atti generali e di indirizzo approvati dal Consiglio;

- assume le funzioni di Ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge ed esercita le funzioni delegategli dalla Regione, secondo le modalità previste dalle Leggi e dallo Statuto, avvalendosi dei Servizi e degli Uffici comunali.
- 2- Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento innanzi al Consiglio comunale, nella prima seduta.
- 3- Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con gli stemmi della Repubblica e del Comune, da portare a tracolla.

## **Art. 20**

### **Competenze del Sindaco**

- 1- Il Sindaco:
  - nomina e revoca gli Assessori;
  - convoca e presiede la Giunta comunale e ne fissa l'ordine del giorno secondo le modalità previste dal Regolamento;
  - sovrintende al funzionamento dei Servizi e degli Uffici ed all'esecuzione degli atti di tutti gli Organi comunali;
  - coordina ed organizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili delle Amministrazioni interessate, gli orari d'apertura al pubblico degli uffici operanti nel territorio, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi alle esigenze degli utenti;
  - può modificare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni pubbliche interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio in casi di emergenza connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza;
  - provvede alla designazione, alla nomina ed all'eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, società ed istituzioni entro i termini di scadenza del precedente incarico, ovvero entro gli eventuali termini diversi previsti da disposizioni normative;
  - nomina il Segretario comunale ed il Direttore generale e conferisce gli incarichi dirigenziali e di responsabilità di Uffici e Servizi, nonché quelli di collaborazione esterna ad alta specializzazione, secondo le modalità previste dalla Legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
  - promuove, conclude e sottoscrive gli accordi di programma;
  - indice i referendum comunali;
  - esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali, regionali e provinciali attribuite o delegate al Comune.
- 2- Ove non sia diversamente stabilito da norme regolamentari, il Sindaco ha la rappresentanza del Comune nei giudizi di qualunque natura e decide con proprio atto la costituzione in giudizio dell'Ente e la proposizione delle liti.
- 3- Il Sindaco è responsabile della Protezione Civile comunale.

## **Art. 21**

### **Il Vice Sindaco**

- 1-Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica.
- 2-In caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, alla sostituzione provvede con atto di delega il Sindaco.

## **Art. 22**

### **Deleghe ed incarichi**

- 1- Il Sindaco ha facoltà di assegnare ai singoli Assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni.
- 2- Le funzioni di Ufficiale di governo possono costituire oggetto di delega nei modi e nei termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti, che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.
- 3- Il Sindaco non può delegare la propria competenza generale di capo e responsabile dell'amministrazione o ricomprendere nella delega tutte le proprie funzioni e competenze.
- 4- La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.
- 5- La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco e non la sostituisce ed il Sindaco, anche dopo aver rilasciato delega, può continuare ad esercitare le proprie funzioni e competenze senza alcuna limitazione.
- 6- Il Sindaco può attribuire ad Assessori e Consiglieri incarichi per svolgere attività di istruzione e studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'Amministrazione. Tali incarichi non costituiscono delega di competenze e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si concluda con un atto amministrativo ad efficacia esterna.
- 7- Non è consentita la mera delega di firma.

## **Art. 23**

### **Cessazione dalla carica di Sindaco**

- 1- L'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco danno luogo alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio comunale.
- 2- Il Consiglio e la Giunta restano temporaneamente in carica fino a nuove elezioni.
- 3- Nei casi previsti dal primo comma le funzioni del Sindaco sono assunte dal Vice Sindaco.
- 4- Le dimissioni del Sindaco sono presentate per iscritto al Consiglio.
- 5- Una volta decorso il termine di venti giorni dalla presentazione, senza che le dimissioni siano state ritirate, le stesse divengono efficaci ed irrevocabili.
- 6- Di tale evenienza il Segretario comunale dà immediata comunicazione al Prefetto, affinché questi possa adottare tempestivamente i conseguenti provvedimenti per lo scioglimento del Consiglio e la nomina del commissario.

## **Capo IV - La Giunta**

### **Art. 24**

#### **Composizione della Giunta**

- 1- La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un massimo di 6 assessori, compreso il Vice Sindaco.
- 2- Il Sindaco nomina il Vice Sindaco e gli Assessori, prima dell'insediamento del Consiglio comunale.
- 3- Possono essere nominati Assessori sia i Consiglieri comunali sia cittadini, non facenti parte del Consiglio, aventi i requisiti di eleggibilità a Consigliere comunale; la carica di Assessore non è incompatibile con quella di Consigliere comunale.
- 4- Non possono far parte della Giunta contemporaneamente Assessori che siano fra loro coniugi, ascendenti, discendenti, parenti e affini fino al 2° grado ed il coniuge, gli ascendenti, i discendenti ed i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco.

- 5- Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune presso enti, aziende istituzioni ed organismi interni ed esterni all'Ente, se non nei casi espressamente previsti dalla Legge ed in quelli in cui ciò non competa loro per effetto della carica rivestita.
- 6- La Giunta all'atto dell'insediamento esamina le condizioni di eleggibilità e compatibilità dei propri componenti.
- 7- Gli Assessori non Consiglieri comunali partecipano ai lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari senza diritto al voto e senza concorrere a determinare il numero legale per la validità delle riunioni; hanno diritto di accedere alle informazioni necessarie all'espletamento del mandato e di depositare proposte rivolte al Consiglio.
- 8- Gli Assessori comunque nominati non possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

#### **Art. 25**

#### **Funzionamento della Giunta**

- 1- Nello svolgimento della propria attività la Giunta si uniforma al principio della collegialità.
- 2- Il Sindaco dirige e coordina i lavori della Giunta, assicura l'unità d'indirizzo politico degli Assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.
- 3- La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, dal Vice Sindaco o da un Assessore delegato dal Sindaco.
- 4- Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà dei suoi componenti, compreso il Sindaco.
- 5- La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi presiede la seduta in sua vece.
- 6- Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
- 7- A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della Giunta dirigenti e funzionari del Comune, Consiglieri, cittadini o esperti, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.
- 8- Il Regolamento disciplina il funzionamento della Giunta per quanto non previsto dallo Statuto.

#### **Art. 26**

#### **Competenze della Giunta**

- 1- La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e per l'attuazione degli indirizzi generali, svolge funzioni propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio.
- 2- La Giunta compie tutti gli atti amministrativi che non siano riservati dalla Legge e dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario comunale e dei responsabili degli Uffici e dei Servizi.
- 3- Rientra altresì nella competenza della Giunta l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo le norme ed i principi stabiliti dallo Statuto in materia di organizzazione e di personale.

#### **Art. 27**

#### **Revoca degli Assessori**

- 1- Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare dall'incarico uno o più Assessori, compreso il Vice Sindaco, provvedendo con il medesimo atto alla nomina dei sostituti.
- 2- La revoca è sinteticamente motivata, ed è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi Assessori.

## **Capo V - Norme comuni**

### **Art. 28**

#### **Mozione 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 in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
- 3- La mozione di sfiducia, sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, deve essere motivata, ed è messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.
- 4- Nel caso in cui la mozione di sfiducia sia approvata, il Segretario comunale ne informa il Prefetto, ai fini dell'assunzione dei conseguenti provvedimenti di scioglimento del Consiglio e di nomina del Commissario.

### **Art. 29**

#### **Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione**

- 1- Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali e' vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il Comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso.  
E' fatto altresì divieto ai medesimi soggetti di cui al primo comma di effettuare a favore dell'Ente donazioni in denaro, beni mobili o immobili o altre utilità per tutto il periodo di espletamento del mandato.
- 2- I componenti della Giunta aventi competenza in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.
- 3- Tutti gli Amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di atti riguardanti interessi propri o 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 sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e specifici interessi degli Amministratori o di loro parenti ed 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 ed agli atti di gestione di propria competenza.
- 4- I componenti degli Organi di governo e degli Organi di gestione devono assumere ogni atto e provvedimento, monocratico o collegiale, nel rispetto delle regole di terzietà, di disinteresse, 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 o materiale sia astrattamente suscettibile di violare tali principi.

## **TITOLO III - DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO E PARTECIPAZIONE**

### **Capo I - Partecipazione e diritto all'informazione**

#### **Art. 30**

##### **Libere forme associative**

- 1- Il Comune riconosce e valorizza le libere forme associative, il volontariato e gli organismi operanti nel territorio con fini sociali e culturali non aventi scopo di lucro, quali strumenti di espressione e di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale.  
A tal fine il Comune:
  - a) sostiene i programmi e l'attività delle Associazioni aventi finalità riconosciute di interesse dell'intera comunità, attraverso il patrocinio e l'erogazione di contributi, secondo le norme del relativo Regolamento, l'assunzione di iniziative comuni e coordinate ad altre forme di incentivazione;
  - b) definisce le forme di partecipazione delle Associazioni all'attività di programmazione dell'Ente;
  - c) può affidare alle Associazioni o a Comitati appositamente costituiti, l'organizzazione e lo svolgimento di attività promozionali, ricreative e in generale attività di interesse pubblico da gestire in forma sussidiaria o integrata rispetto all'Ente;
  - d) può coinvolgere le Associazioni del volontariato nella gestione dei servizi e nella attuazione di iniziative sociali, culturali, educative e ricreative.
- 2- Per essere ammesse a fruire del contributo o del patrocinio ed esercitare attività di collaborazione con il Comune, le Associazioni devono preventivamente dimostrare la rispondenza della propria attività alle finalità previste dalla presente norma, garantire la libertà d'iscrizione all'Associazione a tutti i cittadini, la rappresentatività e l'elettività delle cariche, nonché la pubblicità degli atti degli organi sociali e dei bilanci.
- 3- Le Associazioni operanti nel territorio comunale, in possesso di detti requisiti, sono iscritte, a domanda, nell'albo delle Associazioni.
- 4- L'albo è annualmente aggiornato con le modalità stabilite nel "Regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione".

#### **Art. 31**

##### **Consulte tecniche di settore**

- 1- Il Consiglio comunale può istituire, Consulte permanenti con la finalità di fornire all'Amministrazione il supporto tecnico e propositivo nei principali settori di attività dell'Ente, disciplinandone la composizione, le funzioni e l'attività.
- 2- Sono chiamati a far parte delle Consulte i rappresentanti delle Associazioni interessate in relazione alla materia assegnata, gli esponenti designati dalle categorie economiche e sociali ed uno o più esperti di nomina consiliare.

#### **Art. 32**

##### **Consiglio Comunale dei ragazzi**

- 1- Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita pubblica e alla politica, può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi.
- 2- Il Consiglio comunale dei ragazzi ha le seguenti finalità:
  - far sperimentare le regole della democrazia
  - stimolare la progettualità dei ragazzi in merito al territorio e alla vita collettiva del paese.

- 3- Il Consiglio comunale dei ragazzi ha la competenza di formulare proposte al Consiglio comunale in merito alle esigenze dei ragazzi in età scolare secondo le modalità definite dal Regolamento.

### **Art. 33**

#### **Istanze**

- 1- I cittadini residenti, aventi 16 anni compiuti, le Associazioni, i Comitati ed i soggetti collettivi aventi sede nel territorio comunale, possono rivolgere al Sindaco istanze con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'Amministrazione.
- 2- Il Sindaco entro 30 giorni risponde all'istanza secondo le modalità definite dal "Regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione", il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta e altra idonea forma di risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

### **Art 34**

#### **Petizioni**

- 1- Tutti i cittadini residenti, aventi 16 anni compiuti, possono rivolgersi agli Organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
- 2- Il Regolamento di cui al comma 2 dell'art. 33 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente.

### **Art. 35**

#### **Proposte di iniziativa popolare e forme di consultazione della popolazione**

- 1- Gli elettori del Comune, in numero non inferiore a 1/10 degli iscritti alle liste elettorali, possono presentare al Consiglio comunale proposte per l'adozione di atti deliberativi rientranti nelle materie di competenza di tale Organo, con esclusione degli atti di nomina, di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, di disciplina delle tariffe e dei tributi e di adozione degli strumenti di pianificazione.
- 2- Le procedure e le modalità di presentazione delle proposte di iniziativa popolare, nonché gli elementi essenziali di cui le stesse debbono essere corredate, compresa l'indicazione dei mezzi di copertura della spesa, nei casi in cui ciò si renda necessario, sono disciplinate dal "Regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione".
- 3- Ai soggetti legittimati alla presentazione delle proposte sono forniti i dati in possesso del Comune ed è assicurata la necessaria assistenza da parte dei Servizi e degli Uffici.
- 4- Le proposte di iniziativa popolare sono portate all'esame del Consiglio entro sessanta giorni dalla loro presentazione.
- 5- Il Comune promuove forme di consultazione per acquisire il parere della popolazione su determinati argomenti, assicurando la più ampia e libera partecipazione dei cittadini interessati.
- 6- La consultazione dei cittadini può essere realizzata anche attraverso inchieste o sondaggi d'opinione .

## **Art. 36**

### **Referendum comunali**

- 1- Nelle materie di competenza del Consiglio comunale, ad eccezione di quelle attinenti alla finanza comunale, ai tributi ed alle tariffe, al personale ed all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, alle nomine ed alle designazioni, possono essere indetti referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione o referendum per l'abrogazione in tutto od in parte di provvedimenti, compresi gli atti normativi e gli strumenti di pianificazione, già adottati dal Consiglio.
- 2- Non sono ammessi referendum abrogativi di atti politici o di indirizzo e comunque non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini.
- 3- I referendum consultivi ed abrogativi sono indetti dal Sindaco su iniziativa del Consiglio comunale, assunta a maggioranza di almeno due terzi dei componenti, o su richiesta di almeno un decimo dei cittadini che risultino iscritti nelle liste elettorali al momento dell'inizio della raccolta delle firme.
- 4- Il Difensore Civico decide sulla ammissibilità della richiesta referendaria.
- 5- Il Difensore Civico può essere chiamato anche ad esprimersi in via preventiva sulla formulazione dei quesiti e sull'attinenza degli stessi alle materie suscettibili di consultazione referendaria, senza pregiudizio per la valutazione definitiva circa la sussistenza di tutti gli altri elementi richiesti dallo Statuto e dalle norme regolamentari.
- 6- Le consultazioni referendarie potranno tenersi non più di una volta ogni anno, in giorni compresi tra il 15 aprile ed il 15 giugno o tra il 15 settembre ed il 15 novembre.
- 7- I referendum possono avere luogo anche in coincidenza con altre operazioni di voto, con esclusione delle tornate elettorali comunali e provinciali.
- 8- Il referendum è valido se vi partecipa almeno la metà dei cittadini aventi diritto al voto.
- 9- S'intende approvata la risposta che abbia conseguito la maggioranza dei consensi validamente espressi.
- 10- Nei referendum abrogativi, l'approvazione della proposta referendaria determina il decadimento dell'atto o delle parti di esso sottoposte a referendum, con effetto dal centottantesimo giorno successivo dalla proclamazione dell'esito del voto.
- 11- Nei referendum consultivi, il Consiglio comunale adotta entro 120 giorni dalla proclamazione dell'esito della consultazione le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori.
- 12- Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie dovrà essere adeguatamente motivato ed adottato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
- 13- Le norme dello Statuto comunale possono essere sottoposte esclusivamente a referendum consultivo.
- 14- Le modalità di presentazione dei quesiti referendari e di raccolta delle firme, le procedure ed i termini per l'indizione della consultazione referendaria sono disciplinate, secondo i principi dello Statuto, nel Regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione.

## **Art. 37**

### **Diritto d'accesso e d'informazione dei cittadini**

- 1- Il Comune esercita l'attività amministrativa secondo criteri di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza come indicato nella Carta dei Servizi dell'Ente.
- 2- Le norme del Regolamento stabiliscono il termine entro il quale, a domanda o d'ufficio, deve essere emesso il provvedimento richiesto o dovuto.
- 3- In mancanza di termini specifici il termine per l'emissione del provvedimento amministrativo è definito dalla Legge.
- 4- I cittadini hanno diritto, di partecipare attivamente ai procedimenti amministrativi che producano effetti giuridici diretti nei loro confronti o ai quali per legge debbono intervenire, nelle forme stabilite dal Regolamento di cui al comma 2 dell'art 33.

- 5- I cittadini che hanno un interesse giuridicamente tutelato, hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dal Regolamento indicato al comma precedente.
- 6- Il Regolamento individua le categorie di atti per i quali l'accesso è escluso o limitato in ragione della tutela del diritto alla riservatezza delle persone o i casi in cui l'accesso è differito ad evitare pregiudizio o grave ostacolo allo svolgimento dell'attività amministrativa.

### **Art. 38** **Il Difensore Civico**

- 1- Il Difensore Civico assolve al ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività dell'Amministrazione comunale, delle aziende e degli enti dipendenti, secondo le procedure disciplinate nell'apposito regolamento approvato dal Consiglio comunale.  
Egli esercita altresì il controllo eventuale di legittimità sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, nelle forme e con le modalità previste dalla Legge.
- 2- Il Difensore Civico opera in condizioni di piena autonomia organizzativa e funzionale, nell'esclusivo interesse dei cittadini, delle associazioni, organismi ed enti titolari di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti; ha diritto di ottenere senza formalità dai dirigenti, dai responsabili degli uffici e dei servizi e dai funzionari copia di tutti gli atti e documenti, nonché ogni notizia, ancorché coperta da segreto, utile per l'espletamento del mandato.
- 3- Il Difensore Civico è tenuto al segreto d'ufficio e riveste nell'esercizio delle attribuzioni la qualifica di pubblico ufficiale.
- 4- Prima di assumere le funzioni presta giuramento innanzi al Sindaco.
- 5- Il Difensore Civico riferisce periodicamente al Consiglio comunale e, comunque prima della scadenza del proprio mandato, sull'attività svolta indicando gli interventi effettuati e segnalando le disfunzioni, le omissioni ed i ritardi dell'Amministrazione e degli uffici nei confronti dei cittadini.
- 6- Il Consiglio comunale adotta apposito Regolamento per il funzionamento dell'ufficio del Difensore Civico, assicurando che siano messe a disposizione dello stesso risorse finanziarie, personale e strutture tecniche e logistiche idonee e sufficienti.
- 7- Al Difensore Civico compete un'indennità mensile determinata dal Consiglio comunale all'atto della nomina, in misura non superiore a quella assegnata agli Assessori.

### **Art. 39** **Requisiti e modalità di nomina del Difensore Civico**

- 1- All'ufficio del Difensore Civico è preposta persona, in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o altra laurea equipollente, che, per esperienza acquisita, offra garanzie di competenza, probità ed obiettività di giudizio.
- 2- Non possono essere nominati alla carica di Difensore Civico coloro che:
  - a) si trovino in una delle condizioni di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Consigliere comunale;
  - b) abbiano ricoperto nell'anno precedente alla nomina cariche in partiti o movimenti politici a qualsiasi livello o siano stati candidati nelle precedenti elezioni politiche od amministrative locali, provinciali o regionali;
  - c) membri e funzionari degli Organi regionali di Controllo;
- 3- Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio comunale a scrutinio segreto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati; dura in carica cinque anni decorrenti dalla data del giuramento e non può essere nominato per più due mandati consecutivi.
- 4- Ove l'Ufficio non sia tempestivamente ricostituito alla scadenza del mandato, il Difensore Civico in carica esercita le funzioni fino alla prestazione del giuramento da parte del successore e, comunque, per un periodo non superiore a quello previsto in via generale dalla legge sul rinnovo degli Organi amministrativi.

- 5- Il Difensore Civico può essere revocato dall'incarico prima della scadenza del mandato solo per gravi violazioni di Legge, con deliberazione motivata del Consiglio comunale, adottata in seduta segreta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati.
- 6- Ove si verifici, nel corso del mandato, una delle condizioni di ineleggibilità od incompatibilità, il Difensore Civico è dichiarato decaduto con le stesse modalità e procedure previste dalla legge per i Consiglieri comunali.
- 7- Con deliberazione del Consiglio, il Comune può aderire ad iniziative per la costituzione di un unico Ufficio del Difensore Civico tra Enti diversi o avvalersi dell'Ufficio operante presso altri Comuni.

**Art. 40**  
**Azione popolare**

- 1- Ciascun elettore del Comune può far valere innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune, informandone quest'ultimo entro 8 giorni dall'inizio dell'azione.
- 2- Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del Comune.
- 3- In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

## **TITOLO IV - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **Capo I - L'organizzazione amministrativa**

#### **Art. 41**

#### **Ordinamento degli uffici e dei servizi**

- 1- L'organizzazione generale dell'Ente è diretta a conseguire i fini istituzionali e gli obiettivi operativi definiti dall'Amministrazione.
- 2- L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e risponde a principi di professionalità e responsabilità.
- 3- Il "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi", in conformità alle disposizioni di Legge, dello Statuto e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti locali definisce:
  - la struttura organizzativa
  - la dotazione organica
  - le procedure di assunzione del personale
  - le modalità concorsuali e i requisiti di accesso all'impiego
  - i diritti, doveri e le sanzioni per il personale
  - le modalità organizzative della commissione di disciplina
  - forme per l'esercizio del controllo di gestione e definisce le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione, i criteri di valutazione dei dirigenti, dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e del personale nonché le modalità di revoca dell'incarico.Nello stesso Regolamento sono altresì previste forme di coordinamento dell'attività degli Uffici, e disciplinate la mobilità interna del personale e la formazione professionale, perseguendo l'obiettivo di conseguire la piena integrazione e complementarietà tra i vari Servizi dell'Ente.
- 4- Il Regolamento, di cui al precedente comma, è adottato dalla Giunta comunale, sulla scorta dei principi e dei criteri direttivi approvati dal Consiglio comunale.
- 5- Sono esclusi dalla competenza normativa della Giunta gli istituti espressamente riservati per Legge al Consiglio o alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata e gli atti di gestione del personale conseguenti all'applicazione delle disposizioni generali.

#### **Art. 42**

#### **Indirizzi e criteri direttivi del Consiglio comunale**

- 1- Il Consiglio comunale determina, nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto, gli indirizzi ed i criteri direttivi cui la Giunta uniformerà i contenuti del "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi".
- 2- Nell'esercizio di tale attribuzione in particolare il Consiglio comunale provvede a:
  - a) definire le linee essenziali dell'organizzazione dell'Ente, nonché i criteri per il dimensionamento della dotazione organica in funzione delle esigenze operative dei Servizi e della attuazione del programma politico-amministrativo;
  - b) stabilire eventuali limiti e forme di controllo della spesa del personale;
  - c) fissare i limiti del ricorso alla dirigenza esterna ed al personale a contratto di diritto pubblico e privato ed alle collaborazioni ad elevato contenuto professionale;
  - d) definire i criteri atti a garantire il coordinato svolgimento dell'attività degli uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco e degli Assessori, ove istituiti, per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, con l'attività degli organismi preposti al controllo di gestione e la generale funzione di indirizzo e controllo spettante al Consiglio stesso.

- 3- Gli atti di indirizzo in materia di personale fanno parte necessariamente del documento contenente le linee programmatiche dell'Amministrazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio entro sessanta giorni dal suo insediamento.

#### **Art. 43**

#### **Incarichi ed indirizzi di gestione**

- 1- Gli Organi istituzionali dell'Ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili degli Uffici e dei Servizi.  
Stabiliscono atti e provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.
- 2- Il Sindaco definisce e attribuisce ai funzionari, di adeguata qualifica e di congrua capacità, gli incarichi di direzione degli Uffici e dei Servizi.
- 3- La direzione degli Uffici e dei Servizi può essere altresì attribuita al Segretario Comunale o a Dirigenti e funzionari esterni, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, con le modalità e nei limiti previsti dalla Legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 4- Gli incarichi di direzione degli Uffici e dei Servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente.
- 5- Il Comune, con apposita convenzione, può associarsi con altri Enti locali, per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento dei servizi.
- 6- Gli atti dei responsabili dei Servizi non sono soggetti ad avocazione, riserva, riforma o revoca da parte del Sindaco.
- 7- In caso di inerzia o ritardo nell'assunzione di atti dovuti, di competenza degli stessi o degli organi gerarchicamente sovraordinati, il Sindaco assegna ove possibile un termine per l'adempimento e nomina un commissario "ad acta" ove l'inerzia permanga ulteriormente.
- 8- Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai responsabili dei Servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

#### **Art. 44**

#### **Il Segretario comunale**

- 1- Presso Il Comune opera un Segretario comunale con compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
- 2- Il Segretario assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli Organi istituzionali, con pareri scritti od orali, e, su richiesta, attraverso l'apposizione del visto di conformità sui singoli atti.
- 3- Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.
- 4- Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei Regolamenti di funzionamento degli Organi dell'Ente.
- 5- Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e ne coordina l'attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

- 6- Al fine di assicurare unitarietà e complementarità all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il segretario in particolare definisce, previa consultazione dei responsabili degli uffici e d'intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative; formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
- 7- Il Segretario adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale.
- 8- Il Segretario, qualora la Giunta non abbia predisposto lo schema di bilancio o il Consiglio comunale non provveda ad approvare il bilancio di previsione per l'esercizio successivo entro i termini stabiliti dall'art. 54, comma 3, del presente Statuto, nomina il commissario per la predisposizione dello schema e per l'approvazione del bilancio di previsione. Parimenti, sull'ipotesi di dissesto finanziario, segnalato dal Responsabile del Servizio finanziario, assegna al Consiglio, con lettera notificata ai singoli Consiglieri, un termine non superiore a venti giorni per la deliberazione dello stato di dissesto. Decorso infruttuosamente tale termine, nomina un commissario per la deliberazione dello stato di dissesto. Nel provvedimento di nomina dei commissari è determinato anche il compenso spettante al commissario.  
Dei provvedimenti sostitutivi è data immediata comunicazione al Prefetto per l'avvio della procedura di scioglimento del Consiglio.
- 9- Il Sindaco può affidare al Segretario la direzione di singoli Servizi della struttura organizzativa dell'Ente.
- 10-Il Segretario è capo del personale e ne è responsabile, ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'Ente secondo modalità e direttive impartite dal Sindaco, nel rispetto dell'autonoma responsabilità settoriale dei responsabili degli Uffici e dei Servizi.
- 11-Nel caso in cui sia istituita la figura del Direttore Generale le attribuzioni del Segretario saranno disciplinate nel Regolamento di organizzazione e definite contestualmente alla nomina del Direttore, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i due soggetti, nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli.
- 12-Oltre alle funzioni espressamente previste dalla Legge e dallo Statuto, possono essere assegnati al Segretario, con Regolamento o con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente ed agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.
- 13-Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale dei Servizi e del personale dell'Ente.

#### **Art. 45** **Il Vice Segretario**

- 1- Nel Comune può essere istituita la figura del Vice Segretario con funzioni vicarie in caso di assenza od impedimento del Segretario.
- 2- Il Vice Segretario prende parte, quale collaboratore del Segretario, alle sedute della Giunta e del Consiglio.

#### **Art. 46** **Il Direttore Generale**

- 1- Il Comune può convenzionarsi con altri Enti Locali aventi complessivamente una popolazione superiore a 15.000 abitanti al fine di nominare un Direttore Generale.

- 2- La convenzione disciplina le modalità di nomina del Direttore, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dall'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi fra gli Enti convenzionati e quant'altro necessario a disciplinare il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolando nel contempo le competenze del Segretario comunale, dei funzionari responsabili degli Uffici e dei Servizi e, ove istituito, dell'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
- 3- Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Sindaco, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'Amministrazione, egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'ente.  
A tal fine il Direttore:
  - a) collabora con l'amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi;
  - b) predispone, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta del piano esecutivo di gestione e definisce il piano dettagliato degli obiettivi;
  - c) verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni;
  - d) sovrintende alla gestione e coordina l'attività dei responsabili degli Uffici e dei Servizi, attraverso direttive operative, disposizioni ed altre forme di coordinamento da adottare comunque nel rispetto delle autonome prerogative;
  - e) definisce i criteri per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed adotta le relative misure attuative;
- 4- Alla chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore Generale relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione dell'anno precedente per ciascun Servizio dell'Ente.
- 5- La Giunta si esprime con motivato parere, confermando la fiducia al Direttore o adottando l'eventuale provvedimento di revoca ove il livello dei risultati non sia soddisfacente.
- 6- Ove il Direttore Generale non sia nominato, il Sindaco può attribuire in tutto o in parte le relative funzioni al Segretario comunale per l'intero periodo del mandato amministrativo, compete in tal caso al Segretario una indennità come previsto dal contratto collettivo nazionale (CCNL).

#### **Art. 47**

#### **Gestione amministrativa**

- 1- I dirigenti ed i responsabili dei Servizi sono preposti, secondo l'ordinamento dell'Ente, alla direzione degli Uffici e dei Servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.
- 2- A tal fine ai dirigenti e i responsabili dei Servizi sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo.
- 3- Nell'ambito dei servizi cui sono preposti, i dirigenti ed i responsabili dei Servizi in particolare:
  - a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale e programmazione o autorizzate dalla Giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio, qualora non di competenza del Segretario, responsabile del personale. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;
  - b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti

- fondamentali del Consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
- c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;
- e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;
- f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal Sindaco.
- 4- Sono di competenza dei dirigenti e dei responsabili dei Servizi gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.
- 5- Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo Statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, al Segretario comunale, i dirigenti ed i Responsabili dei Servizi nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai Regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

**Art. 48**  
**Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei dirigenti**  
**e dei responsabili dei Servizi**

- 1- Oltre ai compiti indicati al precedente articolo, spettano ai dirigenti ed ai responsabili dei Servizi nelle materie rientranti negli Uffici di cui hanno la direzione:
- a) il rilascio di autorizzazioni, licenze e concessioni, che costituiscono esecuzione di disposizioni di leggi, di regolamenti e di atti o attuazione di strumenti di pianificazione generali e particolareggiati;
- b) l'applicazione delle sanzioni amministrative per la violazione delle Leggi e dei Regolamenti comunali, anche in materia edilizia, e l'adozione degli atti connessi, antecedenti e susseguenti, compresi l'ingiunzione di pagamento ed i provvedimenti definitivi conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.
- 2- Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai dirigenti e dai funzionari dell'ente per delega solo nei casi previsti dalla legge.

**Art. 49**  
**Le determinazioni ed i decreti**

- 1- Gli atti dei dirigenti e dei responsabili dei Servizi non diversamente disciplinati da altre disposizioni di legge, dello Statuto o dei Regolamenti, assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.
- 2- Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di "decreti".
- 3- Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.

## **Capo II - I servizi pubblici locali**

### **Art. 50**

#### **I servizi pubblici locali**

- 1- Il Comune provvede alla gestione dei servizi rivolti a promuovere e garantire lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale.
- 2- Il Comune eroga i servizi pubblici con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti, garantendo anche il diritto ad una completa informazione.
- 3- Il Consiglio comunale individua la forma di gestione dei servizi più idonea tra quelle consentite dalla Legge, in relazione alle caratteristiche ed alla natura del servizio e secondo criteri di economicità ed efficienza organizzativa.
- 4- La gestione dei servizi può essere perseguita anche attraverso forme di collaborazione od in consorzio con altri enti pubblici.
- 5- I servizi possono essere erogati altresì attraverso società a capitale interamente pubblico o attraverso società miste, partecipate dal Comune ed aperte all'apporto di soggetti privati che offrano garanzie di solidità economica e capacità imprenditoriale.
- 6- Fatta salva la disciplina legislativa in materia tributaria, per l'erogazione dei servizi di propria competenza il Comune applica tariffe e contribuzioni a carico degli utenti, in modo da conseguire il necessario equilibrio tra entrate e spese.
- 7- La compartecipazione alla spesa per l'erogazione dei servizi a carattere sociale è determinata anche tenendo conto delle condizioni economiche e sociali degli utenti, applicando agevolazioni e forme di esenzione totale o parziale.  
Anche in tale ipotesi il gettito tariffario dovrà garantire un adeguato livello di copertura dei costi, considerando anche gli eventuali trasferimenti di risorse da parte di enti e privati e le altre entrate finalizzate.
- 8- Il Sindaco riferisce al Consiglio comunale sull'attività svolta dagli enti, aziende, istituzioni dipendenti e società a partecipazione comunale, almeno una volta all'anno, in occasione della approvazione dei bilanci consuntivi, al fine di verificarne l'economicità della gestione e la rispondenza dell'attività alle esigenze dei cittadini.  
Al fine di favorire la miglior qualità dei servizi prestati, possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione nonché convenzioni, con soggetti pubblici e privati, diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi.

### **Art. 51**

#### **L'Azienda Speciale**

- 1- Il Comune può istituire una o più Aziende Speciali per la gestione dei Servizi di rilevanza economico-sociale.
- 2- L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio comunale.
- 3- Sono organi dell'azienda il Presidente, il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale.
- 4- Il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze consiliari, fra coloro che abbiano i requisiti per la nomina a Consigliere comunale e documentata esperienza e competenza tecnica ed amministrativa, preferibilmente nello stesso settore di attività dell'azienda.
- 5- Lo Statuto dell'azienda può prevedere ulteriori cause di incompatibilità per la nomina degli amministratori, oltre a quelle contemplate dalla Legge e dal presente Statuto.

- 6- Il Sindaco può revocare dall'incarico il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione, anche singolarmente, prima della scadenza del mandato, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.
- 7- La nomina, conferma e revoca del Direttore competono al Consiglio di Amministrazione dell'azienda.
- 8- Il Consiglio comunale conferisce all'azienda il capitale di dotazione, ne determina le finalità e gli indirizzi, ne approva lo statuto e gli atti fondamentali; verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali, approva con atto del Consiglio comunale il piano-programma, comprendente il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra ente locale ed azienda speciale, i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale, il rendiconto ed il bilancio di esercizio.
- 9- I Revisori dei conti dell'Azienda sono nominati dal Consiglio comunale con modalità che assicurino la presenza nel collegio di almeno un componente di designazione della minoranza.

## **Art. 52**

### **L'Istituzione**

- 1- Il Comune per la gestione dei Servizi Sociali può avvalersi di Istituzioni.
- 2- Le Istituzioni sono organismi strumentali dell'Ente per l'esercizio dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, dotati di autonomia gestionale.
- 3- Sono Organi dell'Istituzione il Presidente, il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore.
- 4- Essi sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri definiti dal Consiglio comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze consiliari; restano in carica per l'intero periodo del mandato amministrativo del Sindaco, salvo il caso di revoca anticipata.
- 5- Il Consiglio comunale disciplina in apposito regolamento le finalità dell'istituzione, l'ordinamento interno, le prestazioni all'utenza e le modalità di finanziamento dei servizi gestiti.
- 6- I bilanci preventivi e consuntivi dell'Istituzione sono allegati ai relativi bilanci comunali.
- 7- L'organo di revisione del Comune esercita la vigilanza anche sull'attività dell'Istituzione.
- 8- Il Comune approva con atto del Consiglio comunale il piano-programma, comprendente il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra ente locale ed istituzione, i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale, il conto consuntivo ed il bilancio di esercizio.

## **Art. 53**

### **Gestione dei servizi in forma associata**

- 1- Il Comune ricerca e promuove forme di collaborazione con gli altri Enti locali e con gli Enti istituzionali per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e di servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.
- 2- Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di norma di personale distaccato ed operano in luogo e per conto degli enti aderenti.
- 3- Il Comune può, altresì, delegare ad Enti sovracomunali o a Comuni limitrofi l'esercizio di funzioni ed a sua volta riceverne da questi, ove sia in grado di assicurare con risorse proprie, congiuntamente all'apporto economico, di personale e di attrezzature degli enti interessati, un'efficiente erogazione dei servizi.
- 4- I rapporti tra gli Enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici saranno regolati da apposita convenzione.
- 5- Per l'esercizio di servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura, il Comune può partecipare a consorzi.

- 6- Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti.
- 7- L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del Consiglio comunale.

## **TITOLO V - FINANZA E CONTABILITÀ**

### **Art. 54**

#### **Autonomia finanziaria**

- 1- Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
- 2- Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.
- 3- Entro il mese di dicembre di ciascun anno, o nel diverso termine stabilito dalla legge, il Consiglio comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo.
- 4- Il bilancio è corredato della relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzia in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti.
- 5- Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello qualitativo e quantitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza ed assegna ai responsabili dei Servizi la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione e l'attuazione degli interventi programmati.
- 6- Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.
- 7- I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni della Legge e del Regolamento di contabilità.
- 8- La Giunta comunale, entro il trenta giugno di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dalla Legge, presenta al Consiglio per l'approvazione il rendiconto dell'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati della gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica.
- 9- I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale saranno resi noti ai cittadini ed agli organismi della partecipazione con adeguati mezzi informativi.

### **Art. 55**

#### **Demanio e patrimonio**

- 1- I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici.
- 2- La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.
- 3- I beni non impiegati per i fini istituzionali dell'ente e non strumentali alla erogazione dei servizi, sono dati di norma in locazione o in uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.
- 4- I beni comunali, mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di Legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale.

## **Art. 56**

### **Revisione economico-finanziaria**

- 1- Un Revisore dei Conti, nominato dal Consiglio comunale:
  - esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del Comune e delle Istituzioni;
  - attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.
- 2- La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorarne l'efficienza ed i risultati.
- 3- Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il Revisore dei Conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti richiesti.
- 4- Il Regolamento di contabilità definisce le funzioni del Revisore dei Conti e può attribuire allo stesso ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla Legge, nonché di supporto all'attività degli Organi amministrativi dell'Ente.
- 5- Il Regolamento di contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Organo, le modalità di presentazione al Consiglio comunale del referto su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti del Revisore con gli organi elettivi e burocratici.
- 6- Il Comune mette a disposizione del Revisore le strutture logistiche, il personale ed i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
- 7- Il Comune comunica al tesoriere entro venti giorni il nominativo del Revisore.

## **Art. 57**

### **Controllo di gestione e controllo di qualità**

- 1- Al fine di verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel Regolamento di contabilità.
- 2- Per i servizi gestiti direttamente dall'Ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le Istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione delle entrate e delle spese secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli Uffici e dei Servizi.
- 3- Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'Ente o di società ed organismi specializzati.
- 4- Nei Servizi erogati all'utenza il Comune definisce i livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.
- 5- Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONE FINALE**

### **Art. 58**

#### **Disposizione finale**

- 1- Il Comune adegua tutti i regolamenti alle disposizioni dello Statuto entro un anno dalla sua entrata in vigore.