

# Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII

*Provincia di Bergamo*



# STATUTO COMUNALE

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 22 Ottobre 2018*

# INDICE

## **PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 – Principi fondamentali

Articolo 2 – Funzioni e compiti del Comune

Articolo 3 – Rapporti con gli altri Enti Territoriali

Articolo 4 – Territorio e sede

Articolo 5 – Stemma e gonfalone

Articolo 6 – Albo Pretorio

## **PARTE II – ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE**

### **Titolo I - ORGANI ELETTIVI**

Articolo 7 – Organi di Governo

#### **Sezione I - IL CONSIGLIO COMUNALE**

Articolo 8 – Composizione

Articolo 9 – Eleggibilità, posizione giuridica e funzionamento

Articolo 10 – Competenze

Articolo 11 – Convocazioni, sedute e verbalizzazioni

Articolo 12 – Votazioni

Articolo 13 – Gruppi consiliari e capi-gruppo

Articolo 14 – Commissioni consiliari

Articolo 15 – Pubblicazione delibere

#### **Sezione II - LA GIUNTA COMUNALE**

Articolo 16 – Elezione e nomine

Articolo 17 – Composizione e condizioni eleggibilità

Articolo 18 - Funzioni

Articolo 19 – Competenze

Articolo 20 – Durata in carica

Articolo 21 – Cessazione dagli incarichi

Articolo 22 – Sedute, delibere e verbalizzazione

## **Sezione III - IL SINDACO**

Articolo 23 – Distintivo e giuramento

Articolo 24 – Ufficiale di Governo

Articolo 25 – Attribuzioni di amministrazione

Articolo 26 – Attribuzioni di vigilanza

Articolo 27 - Attribuzioni di organizzazione

Articolo 28 – Deleghe e incarichi

Articolo 29 – Ordinanze

Articolo 30 – Sostituto del Sindaco

## **Titolo II: ORGANI BUROCRATICI**

### **Sezione I - IL SEGRETARIO COMUNALE**

Articolo 31 – Principi e criteri di gestione

Articolo 32 – Attribuzioni gestionali e consultive

Articolo 33 – Attribuzioni di sovrintendenza, direzione e coordinamento

### **Sezione II - GLI UFFICI COMUNALI**

Articolo 34 – Responsabili di settori

Articolo 35 – Struttura organizzativa

Articolo 36 – Principi organizzativi

Articolo 37 – Organizzazione degli uffici e del personale

## **Titolo III: SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Articolo 38 – Finalità e forme di gestione

Articolo 39 - Concessione a terzi

Articolo 40 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni

## **Titolo IV: CONTROLLO INTERNO**

### **Sezione I - Il Revisore dei Conti**

Articolo 41 – Nomina, gestione e funzioni

### **Sezione II: Controllo di gestione**

Articolo 42 – Metodo e tecnica del controllo

## **PARTE III – ORDINAMENTO FUNZIONALE**

### **Titolo I - FORME ASSOCIATIVE**

- Articolo 43 – Organizzazione sovracomunale
- Articolo 44 – Tipologia delle forme associative
- Articolo 45 – Convenzione
- Articolo 46 – Consorzi
- Articolo 47 – Accordi di programma

### **Titolo II - PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- Articolo 48 – Finalità
- Articolo 49 – Forme di partecipazione
- Articolo 50 – Diritto di informazione
- Articolo 51 – Diritto di accesso
- Articolo 52 – Interventi nel procedimento amministrativo
- Articolo 53– Istanze
- Articolo 54 – Petizioni
- Articolo 55 – Proposte
- Articolo 56 – Forme associative e di partecipazione
- Articolo 57 – Referendum

### **Titolo III - FUNZIONE NORMATIVA**

- Articolo 58 – Statuto
- Articolo 59 – Norme di rinvio

# PARTE I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### Principi fondamentali

1. L'autonomia statutaria introdotta dalla Legge n. 142, in data 8 Giugno 1990, sull'ordinamento Comunale e provinciale nasce dalla necessità di ottemperare a precise disposizioni dettate dalla Costituzione della Repubblica Italiana.
2. Il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII, come Ente Locale, ha una propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dello statuto e dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

### Articolo 2

#### Funzioni e compiti del Comune

1. Il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII rappresenta la propria comunità, ne esercita la funzione di autogoverno, ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune nell'esercizio delle proprie competenze favorisce e sviluppa, pure attraverso forme associative, i rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati, per la realizzazione di interessi comuni, promuovendo la partecipazione dei cittadini e aderisce alle associazioni nazionali ed internazionali per garantire la tutela e la promozione dei comuni interessi delle collettività locali.
3. Il Comune riconosce i diritti fondamentali delle persone e dei popoli, nel rispetto dei principi costituzionali e delle norme internazionali che riconoscono i diritti fondamentali della persona umana valorizzando il principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomo e donna, promuovendo la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali del Comune.
4. Assicura il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche in collaborazione con le organizzazioni di volontariato.
5. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:
  - a) trasparenza, pubblicità ed economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
  - c) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
  - d) la promozione e la tutela della vita umana, della persona e della famiglia, assicurando il sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli;
  - e) il sostegno all'investimento culturale e sociale della propria collettività, in particolare sull'infanzia e sulle fasce giovani della popolazione;
  - f) il rispetto dei diritti di libertà e autonomia della persona con handicap, con la promozione della piena integrazione nella famiglia, nella scuola, nel lavoro e nella società, attraverso interventi sociali e sanitari previsti in accordi di programma e coordinati con altri enti, con le associazioni di volontariato e i servizi sociali, sanitari, educativi operanti nell'ambito territoriale;
  - g) la promozione di una cultura di pace, di accoglienza, di tolleranza, di solidarietà, riconoscendo i diritti inviolabili della persona, nel rispetto delle libertà garantite dalla Costituzione;
  - h) la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;
  - i) il coordinamento degli interventi educativi, sanitari, pratiche sportive e ricreative e di tempo libero, operanti nell'ambito territoriale congiuntamente e con il supporto dei Servizi Sociali.

### **Articolo 3**

#### **Rapporti con gli altri enti territoriali**

1. Gli Enti comunitari *Comuni, Province e Regioni* sono le articolazioni sulle quali si riconosce e fonda la Repubblica, come definito dall'art. 114 della Costituzione.
2. Il Comune adegua la propria attività a favore della popolazione ai principi della programmazione statale, regionale, provinciale perseguendo criteri di buona amministrazione nel rispetto della legalità e dei principi costituzionali.
3. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato, della Regione e della Provincia, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali e di volontariato, economiche, politiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
4. I rapporti con i Comuni, la Provincia e la Regione sono informati ai principi di equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

### **Articolo 4**

#### **Territorio e sede**

1. Il territorio del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII si estende per kmq. 5,12 ed è confinante con i Comuni di Carvico, Terno d'Isola, Mapello, Ambivere e Pontida. L'altitudine massima è di mt. 614.
2. Il Comune si riconosce nel territorio dell'Isola Bergamasca come Ambito Territoriale Omogeneo (A.T.O.), per i problemi relativi alla tutela ambientale ed allo sviluppo urbanistico osservando i seguenti criteri:
  - Salvaguardia, tutela e valorizzazione delle aree boschive e agricole come spazi verdi di valore paesistico irrinunciabile e indispensabili quale spazio interstiziale tra i centri urbani;
  - Divieto di insediamento di nuovi poli produttivi inquinanti di 1a classe (vedi art. 216 R.D del 27.07.1934, n.1265);
  - Divieto di insediamento di impianti di smaltimento rifiuti;
  - Promozione, con opportune agevolazioni, di insediamenti produttivi ad alta tecnologia e basso rischio ambientale nelle aree industriali già destinate;
  - Programmazione contenuta della nuova destinazione del territorio ad uso produttivo e residenziale;
  - Recupero delle aree industriali dismesse con attività eco-compatibili;
  - Risanamento e riconversione delle aziende particolarmente inquinanti o pericolose esistenti sul territorio;
  - Riordino della rete stradale esistente e interconnessione ferro- gomma;
  - Valutazione di tutto l'ambito territoriale dell'Isola Bergamasca, in un'ottica di sviluppo sostenibile.
3. La circoscrizione del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII è costituita dalle seguenti frazioni e/o borgate: Baita, Baradello, Bedesco, Bercio, Boarolo, Botta, Brusico, Cà Caprino, Cà Maitino, Caneve, Casoracchio, Catolari, Centralino, Corna, Fontanella, Gerole, Grumello, Monasterolo, Portici, Pratolongo, Villaggio Larco, Zandona, storicamente riconosciute dalla comunità.
4. Per eventuali modificazioni territoriali si applicano le disposizioni contenute nell'art. 133 della Costituzione che dà alla Regione, sentite le popolazioni interessate, la possibilità di istituire, nel proprio territorio, nuovi Comuni e modificare le circoscrizioni e le denominazioni di quelli esistenti, e quelle contenute nella legge.
5. Il palazzo civico, sede del Comune e dei suoi organi istituzionali, è ubicato in Piazza Mater et Magistra
6. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni o della sede comunale può essere disposta dal Consiglio previa consultazione dei cittadini direttamente coinvolti.
7. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono di norma nella sala civica comunale. Il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

## **Articolo 5**

### **Stemma e Gonfalone**

1. Al Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII è stato riconosciuto il titolo di “Città”, concesso con DPR in data 7 Gennaio 2010.
2. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di “Città di Sotto il Monte Giovanni XXIII”, con lo stemma concesso con D.P.R in data 29 gennaio 1961: *“Di rosso, alla fascia d'argento con la torre attraversante del secondo, merlata di tre alla guelfa, aperta, finestrata di due e murata di nero, accostata negli angoli superiori del capo, a destra, da un fiordaliso e, a sinistra, da un monte di tre cime all'italiana; il tutto d'argento. Ornamenti esterni da Comune”*.
3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.R. in data 20 gennaio 1961: *“Drappo troncato di bianco e rosso, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con l'iscrizione centrata in argento: Comune di Sotto il Monte. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dai colori del drappo, alternati, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri ricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento”*.
4. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

## **Articolo 6**

### **Albo Pretorio**

1. Il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII ha un Albo Pretorio ufficiale per la pubblicazione di tutti gli atti istituzionali che devono essere portati a conoscenza del pubblico per via telematica sul sito web del Comune.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. Il Segretario cura l'affissione degli atti avvalendosi di un messo comunale o suo sostituto e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli uffici provvederanno all'aggiornamento regolare e costante dell'apposito spazio “Albo Pretorio” presente sul sito web istituzionale curandone il mantenimento completo dei documenti presenti.

# PARTE II

## ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE

### **TITOLO I: ORGANI ELETTIVI**

#### **Articolo 7**

##### **Organi di Governo**

1. Sono organi di Governo:
  - Sez I: Il Consiglio Comunale,
  - Sez II: La Giunta
  - Sez III: Il Sindaco.

Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

### **Sezione I: IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Articolo 8**

##### **Composizione**

1. Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo anche mediante direttive generali.
2. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.
3. Le norme relative alla composizione, alla durata in carica, alla elezione, alle cause di ineleggibilità e di incompatibilità dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.
4. Il funzionamento del Consiglio Comunale, nel quadro dei principi stabiliti dallo Statuto, è disciplinato dal Regolamento approvato a maggioranza assoluta.

#### **Articolo 9**

##### **Eleggibilità, posizione giuridica e funzionamento**

1. I Consiglieri Comunali rappresentano l'intera comunità senza vincolo di mandato.
2. La posizione giuridica dei Consiglieri comunali è regolata dalla legge. Ogni comportamento, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato sul principio di imparzialità e di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, le competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie dei dirigenti.
3. I Consiglieri comunali entrano in carica al momento della proclamazione, ovvero, in caso di surrogazione, all'atto della relativa deliberazione adottata dal Consiglio Comunale.
4. La prima seduta del Consiglio Comunale deve essere convocata e presieduta dal Sindaco neoeletto entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione.

Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto il Consiglio espleta i seguenti adempimenti:

- a) Esame della condizione e convalida degli eletti, con dichiarazione di eventuali ineleggibilità o incompatibilità di qualcuno di essi, quando ne sussistano le cause, provvedendo alle surrogazioni, come previsto dall'art. 69 del TUEL;
- b) Eventuale surrogazione di consiglieri nel caso che, dopo le proclamazioni e prima della convalida, rassegnino le dimissioni;
- c) Giuramento del Sindaco, il quale dichiara di osservare lealmente la Costituzione italiana;
- d) Comunicazione da parte del Sindaco dei componenti la Giunta Comunale;
- e) Presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato;



- f) Elezione tra i propri componenti della Commissione Elettorale Comunale secondo quanto previsto dalla legge;
  - g) Adempimento ad ogni altra funzione prevista dalle leggi vigenti.
5. Il Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco, può conferire ai Consiglieri comunali un mandato per lo svolgimento di uno specifico incarico. Il Consigliere incaricato non ha poteri all'esterno e ha l'obbligo di riferire al Consiglio per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si renderanno opportuni.
  6. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutta la documentazione, le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
  7. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione consiliare. Hanno, inoltre, diritto di formulare interrogazioni, interpellanze e proporre mozioni, nell'osservanza delle procedure indicate dal Regolamento interno del Consiglio Comunale.
  8. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
  9. Decadono dalla carica di Consiglieri comunali coloro che, senza idonea giustificazione, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio. In tal caso, il Sindaco, accertata l'assenza, comunica per iscritto l'avvio del procedimento. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, da fornire al Sindaco con eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta che, comunque, non può essere inferiore a 10 giorni decorrenti dalla data del ricevimento della comunicazione scritta.
  10. Decorso inutilmente detto termine il Consiglio Comunale procederà alla pronuncia di decadenza. In caso di presentazione di giustificazioni, sulle medesime si pronuncia ugualmente il Consiglio Comunale nella sua prima seduta successiva secondo le modalità stabilite nel Regolamento.
  11. I Consiglieri comunali sono sospesi dalla loro carica di diritto nei casi previsti dalla legge. In tal caso il Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, provvede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.
  12. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice-Sindaco.
  13. In caso di dimissioni dalla carica di Consigliere, queste devono essere indirizzate al Consiglio e sono assunte immediatamente al protocollo dell'ente. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre 10 giorni, procede alla surroga dei consiglieri dimissionari secondo le modalità dell'art. 38, 8° comma, del D.Lgs. n. 267/2000. Nel Consiglio Comunale il seggio che durante il mandato rimanga vacante per qualsiasi causa, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.
  14. Le dimissioni presentate dal sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del rispettivo Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

## **Articolo 10** **Competenze**

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Esso è dotato di autonomia funzionale e organizzativa ed esercita le proprie potestà e competenze secondo quanto stabilito dal Regolamento e dal seguente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
3. I suoi atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
4. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.
5. Le deliberazioni in ordine agli atti fondamentali determinati dalla legge non possono essere adottate in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre alla ratifica del Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi all'adozione, a pena di decadenza.

6. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
7. Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva sull'emanazione di atti presenti e definiti dai punti elencati nell'art. 42 del TUEL (D.Lgs. n. 267/2000):
  - a) *Atti normativi*: Statuto dell'ente, delle aziende speciali e delle istituzioni e relative variazioni; regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi.
  - b) *Atti di programmazione*: programmi; piani finanziari; relazioni previsionali e programmatiche; piani triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici; piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione; eventuali deroghe ai piani territoriali e urbanistici, ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga agli strumenti urbanistici generali ed attuativi; approvazione progetti in variante al Piano di Governo del Territorio (P.G.T.); bilancio annuale, pluriennale e relative variazioni; ratifiche di variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale nei casi previsti dalla legge; conto consuntivo.
  - c) *Atti di decentramento*: tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini.
  - d) *Atti relativi al personale*: atti di programmazione e di indirizzo per la formazione di piante organiche e per l'approvazione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi; autorizzazione alla polizia municipale a portare armi.
  - e) *Atti relativi a Convenzioni ed associazioni con altri enti*: convenzioni tra Comuni e tra Comune e Provincia; ratifica accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici; costituzione e modifica di tutte le forme associative fra enti locali.
  - f) *Atti relativi a spese pluriennali*: tutte le spese che impegnano i bilanci per più esercizi successivi, che non siano già previste in bilancio, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi di carattere continuativo;
  - g) *Atti relativi ad acquisti, alienazioni di immobili, permuta, concessioni ed appalti*: acquisti, permuta ed alienazioni che non siano previsti in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e dei servizi di competenza della Giunta o del Segretario Comunale; appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio e che non ne costituiscano mera esecuzione e che non rientrino nell'ordinaria attività di amministrazione; transazioni da cui conseguano effetti in materia di acquisti ed alienazioni relativi a diritti reali di godimento,
  - h) *Atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza*: assunzione diretta di pubblici servizi; costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni o quote di partecipazione societarie; concessione di pubblici servizi; affidamento di servizi o attività mediante convenzione.
  - i) *Atti relativi alla disciplina dei tributi*: atti di istituzione di tributi e tariffe; disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e servizi pubblici; modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei pubblici servizi, quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta.
  - j) *Atti di nomina*: definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune e/o presso Enti, aziende, società, istituzioni; nomina delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta; nomina del Revisore dei Conti.
  - k) *Atti elettorali e politico-amministrativi*: esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti; surrogazione dei consiglieri; approvazione delle linee programmatiche; individuazione dei criteri generali per il conferimento della cittadinanza onoraria; conferimento della cittadinanza onoraria; approvazione e reiezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia; esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno; individuazione degli organismi collegiali ritenuti indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali dell'ente; determinazione dei gettoni di presenza dei consiglieri e dei membri delle commissioni e, in caso di trasformazione del gettone in indennità di funzione, la relativa misura nel limite fissato dalla legge.
  - l) *Ogni altro atto*, parere, determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

## **Articolo 11**

### **Convocazioni, sedute e verbalizzazioni**

1. Per le modalità di convocazione e svolgimento della seduta si fa riferimento all'art. 40 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Consiglio Comunale si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, normalmente una volta al mese. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede appositamente individuata dal Consiglio Comunale. Il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
3. Il Consiglio viene convocato dal Sindaco, il quale predispone l'ordine del giorno e ne presiede i lavori.
4. Il Consiglio può essere convocato:
  - a) su iniziativa del Sindaco;
  - b) su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica (in tal caso l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta inserendo nell'ordine del giorno le questioni richieste);
  - c) su richiesta del Prefetto.
5. L'avviso, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve essere consegnato ai Consiglieri comunali almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la seduta. Nei casi di comprovata urgenza, è sufficiente che l'avviso, con il relativo elenco degli oggetti da trattare, sia consegnato 24 ore prima della seduta.
6. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo i casi previsti dalla legge e disciplinati dal Regolamento del Consiglio.
7. Il Regolamento indica il numero dei Consiglieri necessario per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza della metà dei Consiglieri assegnati per legge al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco.
8. Il Segretario Comunale partecipa alle sedute del Consiglio Comunale e ne redige il verbale, che sottoscrive assieme al Presidente. Il verbale è atto pubblico che ha l'onere di attestare il compimento dei fatti, al fine di verificare il corretto "iter" di formazione della volontà collegiale e di permettere il controllo delle attività svolte; pertanto la sua redazione deve essere completa ed esaustiva di quanto avviene durante la seduta. Il Verbale deve essere approvato dal Consiglio Comunale nella seduta successiva. Ogni Consigliere ha diritto che, nel verbale, siano indicati suoi particolari interventi, che devono essere consegnati al Segretario entro la chiusura della seduta o entro il giorno immediatamente successivo.

## **Articolo 12**

### **Votazioni**

1. Il Consiglio Comunale delibera con la maggioranza assoluta dei votanti e soltanto su argomenti iscritti all'ordine del giorno.
2. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al 4° grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Amministratore o di parenti o affini fino al 4° grado.
3. Le votazioni sono palesi, rese per alzata di mano o per appello nominale. Sono prese a scrutinio segreto le votazioni riguardanti persone o per le quali ne sia fatta richiesta anche da un solo Consigliere, secondo quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Comunale. Nelle votazioni rese a scrutinio segreto, le schede bianche, le non leggibili e le nulle vengono computate, per determinare la maggioranza dei votanti.

## **Articolo 13**

### **Gruppi consiliari e capi-gruppo**

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, dandone comunicazione al Segretario Comunale, in relazione alla lista di appartenenza ed indipendentemente dal numero. Essi avranno a disposizione attrezzature e risorse secondo quanto previsto nel Regolamento. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more

della designazione, i capi-gruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

2. Nel corso della tornata amministrativa, i Consiglieri dovranno comunicare, tempestivamente, eventuali mutamenti intercorsi relativamente alla uscita da un determinato gruppo, ed indicare se andranno a far parte di altro gruppo consiliare esistente o di un nuovo gruppo o del gruppo misto secondo quanto stabilito dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. Entro 30 giorni dalla prima seduta, ciascun gruppo consiliare deve comunicare, per iscritto, al Presidente del Consiglio Comunale, il nome del Consigliere Comunale che opererà da capo-gruppo del proprio schieramento. In caso di mancata designazione entro il termine stabilito, verrà considerato capo-gruppo il Consigliere che, alle elezioni, ha riportato la maggior cifra individuale di preferenze.

#### **Articolo 14**

##### **Commissioni consiliari**

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali, ovvero commissioni di garanzia e controllo. La presidenza di queste ultime è assegnata ai rappresentanti della minoranza.
2. Le commissioni permanenti concorrono allo svolgimento dell'attività amministrativa del Comune nei modi stabiliti dal Regolamento, soprattutto attraverso l'esame preventivo ed il rilascio di parere sui più importanti provvedimenti consiliari, per snellire ed accelerare i lavori del Consiglio Comunale. Il Regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto dei principi di controllo, partecipazione e trasparenza e del criterio proporzionale.
3. Compito principale delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.
4. Le sedute delle commissioni sono pubbliche e possono essere invitati a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche ed esperti per l'esame di specifici argomenti.

#### **Articolo 15**

##### **Pubblicazione delibere**

1. Le deliberazioni del Consiglio Comunale sono pubblicate mediante pubblicazione all'Albo Pretorio in via telematica e sul sito web del Comune.
2. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.
3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti, motivandone sempre nell'atto il requisito d'urgenza.
4. Gli originali delle deliberazioni del Consiglio Comunale vengono conservati presso l'ufficio segreteria.

## **Sezione II: LA GIUNTA COMUNALE**

### **Articolo 16 Elezione e nomine**

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto ed è membro del Consiglio Comunale. Nomina i componenti della Giunta Comunale, tra cui un Vice-Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
3. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogniqualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.

### **Articolo 17 Composizione e condizioni di eleggibilità**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e dagli Assessori, in numero non superiore a quello stabilito per legge. Nella composizione della Giunta dovrà essere rispettato il requisito della parità di genere.
2. Gli Assessori sono nominati dal Sindaco, che presiede le sedute della Giunta. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco presiede il Vice-Sindaco.
3. Può essere nominato alla carica di Assessore anche un cittadino esterno non facente parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità previsti per i Consiglieri. Gli Assessori "esterni" possono partecipare alle sedute del Consiglio, intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.
4. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti i discendenti, i parenti ed affini entro il 3° grado del Sindaco né possono essere nominati rappresentanti del Comune.
5. I componenti della Giunta Comunale, competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionali in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.
6. Al Sindaco, agli Assessori ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dei relativi Comuni.

### **Articolo 18 Funzioni**

1. La Giunta Comunale è l'organo esecutivo del Consiglio Comunale ed esercita le funzioni conferitele dalle Leggi e dai Regolamenti statali e regionali e dal presente Statuto.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, della legalità e dell'efficienza.
3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

### **Articolo 19 Competenze**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. Compie atti di amministrazione a contenuto generale, concreti ed idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli interessi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio.

3. In particolare esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
4. La Giunta, nell'esercizio delle proprie attribuzioni:
  - Elabora il piano di attività del Comune, individuando le priorità ed i mezzi per la sua realizzazione;
  - Elabora le linee di indirizzo e predispone proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e sullo stato di attuazione dei piani e dei programmi;
  - Nomina i componenti del nucleo di valutazione;
  - Determina le misure delle tariffe, dei canoni, dei contributi, delle tasse e delle imposte comunali, nonché quelle degli sgravi qualora il recupero delle somme risulti antieconomico e/o eccessivamente gravoso;
  - Delibera la promozione e la costituzione in giudizio nelle liti attive autorizzando al contempo il Sindaco alla rappresentanza dell'ente. L'autorizzazione deve essere rinnovata per poter sperimentare i rimedi dei gradi di giudizio superiore;
  - Delibera la costituzione in giudizio nelle liti passive autorizzando il Sindaco alla rappresentanza in giudizio dell'Ente, avverso l'impugnazione di atti di competenza degli organi politici, nel rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa;
  - Esprime pareri sugli accordi di programma che il Sindaco intende promuovere;
  - Provvede in materia di acquisti ed alienazioni immobiliari, permuta, appalti, concessioni ai sensi della lett. l), comma 2, dell'art. 42 del T.U.E.L. nel caso in cui il Consiglio abbia stabilito i contenuti determinanti dell'intervento;
  - Propone i Regolamenti al Consiglio;
  - Delibera concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ad enti o persone qualora non siano previsti nel PEG o rivestano carattere di straordinarietà;
  - Sentiti i Responsabili assegna agli uffici gli obiettivi, i tempi, le risorse per la loro realizzazione;
  - Verifica, attraverso il nucleo di valutazione ed il controllo di gestione, l'attività degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti;
  - Adotta il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con allegata la dotazione organica;
  - Approva i progetti preliminari e definitivi delle opere pubbliche e le relative varianti, quando non sono di competenza del Responsabile del procedimento;
  - Detta gli indirizzi per il conferimento di incarichi di progettazione, consulenza e per la nomina delle Commissioni di concorso;
  - Assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
  - Approva i progetti di risanamento e recupero ambientale, previo parere vincolante del Consiglio;
  - Compie gli atti non riservati dalla legge al Consiglio e che non sono demandati dalla legge o dallo Statuto alla competenza di altri organi.

## **Articolo 20**

### **Durata in carica**

1. La durata in carica della Giunta Comunale, la sua decadenza e la sua cessazione, a seguito di mozione di sfiducia costruttiva, sono regolate dalla legge.
2. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice-Sindaco.
3. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
4. 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. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei Consiglieri assegnati senza computare, a tal fine, il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre 30 giorni dalla sua

presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

## **Articolo 21**

### **Cessazione dagli incarichi**

1. I singoli Assessori cessano dall'incarico per:
  - Dimissioni;
  - Revoca;
  - Decesso;
2. Le dimissioni da Assessore sono presentate per iscritto dal Sindaco, sono revocabili e diventano efficaci al momento della sostituzione dell'Assessore dimissionario che deve avvenire entro 15 giorni dalla presentazione delle dimissioni.
3. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale. Nel caso di cessazione dall'Ufficio dei singoli Assessori può provvedere alla loro sostituzione dandone comunicazione al Consiglio Comunale.

## **Articolo 22**

### **Sedute, delibere e verbalizzazioni**

1. La Giunta è convocata dal Sindaco, che fissa gli oggetti all'ordine del giorno della seduta.
2. Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.
3. La Giunta delibera con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta di voti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del Sindaco o di chi per lui presiede la seduta.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
5. Per ogni proposta di deliberazione è richiesto il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora vi sia un impegno di spesa o diminuzione di entrata, è necessario il parere di regolarità contabile.
6. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta, redige il verbale della seduta, che deve essere sottoscritto dallo stesso e dal Sindaco o da chi, al suo posto, presiede la seduta. I verbali sono conservati presso l'ufficio segreteria del Comune.
7. Le deliberazioni della Giunta sono pubblicate all'Albo Pretorio in via telematica. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione. Nel caso di urgenza le deliberazioni della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.
8. Nell'esercizio dell'attività esecutiva spetta alla Giunta adottare tutti gli atti e provvedimenti occorrenti per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.
9. La Giunta, in caso d'urgenza, può adottare deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio. Queste deliberazioni d'urgenza devono essere comunicate ai capi-gruppo e sottoposte alla ratifica del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi, e comunque entro il 31 Dicembre, pena la loro decadenza.

## **Sezione III: IL SINDACO**

### **Articolo 23 Distintivo e giuramento**

1. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune da portarsi a tracolla.
2. Il Sindaco presta davanti al Consiglio Comunale, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.

### **Articolo 24 Ufficiale di Governo**

1. Il Sindaco quale Ufficiale di Governo è a capo dell'Amministrazione Comunale e ne sovrintende le funzioni statali elencate all'art. 54, comma 1, del Testo Unico degli Enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Sindaco come responsabile dell'Amministrazione Comunale esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, e assicura il carattere unitario della direzione politico-amministrativa del Comune, come specificato negli articoli a seguire.
3. Il periodo di carica del Sindaco è disciplinato per legge. Dopo due mandati consecutivi non potrà essere immediatamente rieleggibile alla medesima carica, salvo diverse disposizioni di legge.
4. La legge disciplina le modalità per la sua elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.

### **Articolo 25 Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco in materia di amministrazione ha competenze:
  - a) Di rappresentanza generale dell'ente;
  - b) Direzione unitaria e coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
  - c) Coordinamento dell'attività dei singoli Assessori;
  - d) Può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta;
  - e) Impartisce direttive al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
  - f) Ha facoltà di delega;
  - g) Promuove ed assume iniziative in vista della conclusione di accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  - h) Sottoscrive gli accordi di programma;
  - i) Convoca i comizi per i referendum consultivi;
  - j) Adotta ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
  - k) Determina gli orari di apertura al pubblica degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentiti la Giunta e/o le istanze di partecipazione;
  - l) Fa pervenire all'Ufficio del Segretario Comunale l'atto di dimissioni;
  - m) Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
  - n) Nomina, sentito il Segretario Comunale, i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuendo e definendo gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'articolo 50 del T.U.E.L. nonché del presente Statuto e Regolamento degli uffici e dei servizi.
  - o) Attribuisce ulteriori competenze al Segretario Comunale ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. d), del T.U.E.L.;
  - p) Rappresenta il Comune nelle liti attive e passive.



## **Articolo 26**

### **Attribuzioni di vigilanza**

1. Il Sindaco nelle sue competenze inerente la vigilanza e controllo:
  - a) acquisisce direttamente presso tutti 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) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
  - d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, con quote di partecipazione dell'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
  - e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società con quote di partecipazione del Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

## **Articolo 27**

### **Attribuzioni di organizzazione**

1. Il Sindaco in ultimo:
  - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale, sentita la Giunta Comunale, e lo presiede ai sensi del Regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione;
  - b) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
  - c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
  - d) propone argomenti da trattare e dispone con atto formale (o informale) la convocazione della Giunta e la presiede;
  - e) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori e/o consiglieri comunali;
  - f) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

## **Articolo 28**

### **Deleghe e incarichi**

1. Le funzioni di ufficiale di governo possono costituire oggetto di delega nei modi previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili e urgenti che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.
2. 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.
3. La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.
4. L'atto di delega, in forma scritta, indica l'oggetto, la materia, gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento di competenza e deve contenere gli indirizzi generali in base a cui deve essere esercitata. Le deleghe delle funzioni di ufficiale di governo sono trasmesse al Prefetto. Le deleghe che indicano le varie funzioni riguardanti gli assessorati sono invece comunicate al Consiglio,
5. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina un Assessore con la delega a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, affidandogli la carica di Vice-Sindaco.
6. Nel rilascio delle deleghe agli Assessori, il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui spettano agli Assessori i poteri di indirizzo e di controllo amministrativo, essendo la gestione attribuita ai Capi Settore.
7. Nell'esercizio delle attività delegate gli Assessori sono responsabili di fronte al Sindaco.
8. Il Sindaco ha facoltà di revocare e di modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e di funzionalità, lo ritenga opportuno. La revoca può avvenire in ogni momento senza alcuna specifica motivazione, essendo atto meramente discrezionale concesso nell'interesse dell'Amministrazione.
9. Non è consentita la mera delega di firma.

## **Articolo 29**

### **Ordinanze**

1. Il Sindaco emana ordinanze contingibili ed urgenti, in applicazione di norme legislative e regolamentari, nelle materie di cui agli artt. 50 e 54 del T.U.E.L. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia nel tempo non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
2. Le ordinanze di cui al comma 1 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 consultarli.
3. 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. Le trasgressioni alle ordinanze predette sono punite con sanzione pecuniaria amministrativa a norma di legge.
5. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
6. Il Segretario Comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge di regolamenti comunali.

## **Articolo 30**

### **Sostituto del Sindaco**

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Fino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco senza bisogno di una specifica delega.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione, lo stesso è sostituito dal Vice Sindaco. In caso di assenza o impedimento del Sindaco e del Vice-Sindaco le funzioni vengono svolte dall'Assessore delegato.
3. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla loro carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la motivazione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

## **TITOLO II: ORGANI BUROCRATICI**

### **Sezione I: IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Articolo 31**

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

1. La gestione dell'Ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e di controllo, è affidata al Segretario Comunale che l'esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio Comunale e in attuazione delle deliberazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, nell'osservanza delle indicazioni del presente Statuto.
2. Il Segretario del Comune è nominato dal Sindaco e dipende funzionalmente dallo stesso.
3. Nel rispetto della legge, che ne disciplina lo stato giuridico, il ruolo e le funzioni, il Segretario Comunale è l'organo burocratico, che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.
4. Per la realizzazione degli obiettivi del Comune, egli esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con la responsabilità del risultato, sottoposto a verifica del Sindaco, il quale ne informa la Giunta.
5. Allo stesso organo burocratico sono affidati compiti di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

#### **Articolo 32**

##### **Attribuzione gestionali e consultive**

1. Al Segretario è attribuita dai regolamenti, l'adozione di provvedimenti aventi rilevanza anche esterna che non comportano attività deliberativa e che non siano demandati dalla legge e dal presente Statuto alla specifica competenza degli Organi di governo del Comune.
2. Il Segretario presiede l'ufficio comunale in occasione delle elezioni, delle consultazioni popolari e dei Referendum.
3. Il Segretario riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
4. Il Segretario attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'Ente.
5. Il Segretario adotta i seguenti atti:
  - a) Predispone, sulla base delle direttive ricevute dagli organi di governo dell'ente, i programmi di attuazione, le relazioni e le progettazioni di carattere organizzativo;
  - b) Organizza il personale e le risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi, per la realizzazione degli obiettivi, e dei programmi da questi fissati;
  - c) Presiede le commissioni di concorso intersettoriali con l'assistenza di un impiegato verbalizzante.
  - d) Presiede il nucleo di valutazione per la verifica dell'efficacia e dell'efficienza degli uffici e del personale degli stessi.
  - e) Se richiesto, dà pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio Comunale, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.

#### **Articolo 33**

##### **Attribuzioni di sovrintendenza, direzione e coordinamento**

1. Il Segretario Comunale esercita funzioni di coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli Uffici e del Personale.
2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, nell'ambito della legge e del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. Adotta provvedimenti di mobilità interna, previo parere favorevole della Giunta, nel rispetto delle norme che regolano la materia.

4. Esercita il potere sostitutivo, nei casi di accertata inefficienza. Propone provvedimenti disciplinari nei confronti del personale, d'intesa con il Sindaco, nel rispetto del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

## **Sezione II: GLI UFFICI COMUNALI**

### **Articolo 34 Responsabili di settore**

1. Ai Responsabili dei settori spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo secondo le modalità dello Statuto Comunale e del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. Sono preposti e responsabili sia della direzione della propria struttura organizzativa che di specifici programmi o progetti loro affidati, nell'ambito degli indirizzi e programmi individuati dalla Giunta e/o dal Direttore Amministrativo.
3. I Responsabili di settore adottano atti interni di carattere organizzativo-gestionale o anche generali ed a rilevanza esterna che si individuano in:
  - a) Organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;
  - b) Ordinano beni e servizi assumendo le determinazioni di relativo impegno in conformità alle direttive della Giunta;
  - c) Liquidano le spese regolarmente ordinate;
  - d) Prendono atto, secondo le rispettive competenze, dei congedi straordinari del personale;
  - e) Curano, in conformità alle direttive tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
  - f) Curano l'attuazione dei provvedimenti degli organi elettivi insieme al segretario Comunale;
  - g) Formulano e sottoscrivono pareri ed attestazioni da inserire nelle deliberazioni tanto di Consiglio Comunale che di Giunta Comunale;
  - h) rilasciano documenti, notizie, certificazioni, visti di rinnovo su concessioni etc. a cittadini nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza.
4. I Responsabili dei settori debbono essere professionalmente idonei all'esercizio delle funzioni di direzione; debbono possedere la professionalità specifica richiesta per la direzione della struttura amministrativa considerata ed avere attitudine alla direzione e al coordinamento, dimostrando capacità di promuovere e incentivare l'attività dei collaboratori, di programmare sistematicamente l'attività della struttura alla quale sono preposti oltre alla capacità progettuale e di promozione del lavoro di gruppo, sensibilità nel corrispondere alla domanda sociale.
5. Nello svolgimento della loro specifica attività, dipendono direttamente dal Sindaco e dall'Assessore delegato; sono coordinati amministrativamente, nei fini e per i fini previsti dalla legge, dal Segretario Comunale.
6. I Capi Settore sono responsabili dei risultati positivi e negativi conseguiti dai settori che dirigono; possono essere convocati e sentiti dal Consiglio Comunale e dalle Commissioni in ordine a specifici fatti amministrativi rientranti nella loro competenza.
7. La nomina e la preposizione agli Uffici presuppone l'effettivo accertamento dei requisiti indicati.
8. Il conferimento di tali incarichi da parte del Sindaco comporta l'attribuzione di un trattamento economico aggiuntivo a quello previsto dagli accordi di comparto e da determinarsi di volta in volta e da definirsi nel contratto o convenzione.

### **Articolo 35 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è così articolata:
  - a) Settore: struttura organizzativa che sovrintende, coordina e controlla l'azione amministrativa e/o tecnica specifica attribuita ad uno o più servizi appartenenti ad una sola area di attività, ovvero ad

- aree diverse, omogenee o collegate funzionalmente al fine del conseguimento di un unico obiettivo;
- b) Servizio: unità organizzativa interna al settore che, nell'ambito di una sola area ovvero di aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa e/o tecnica finalizzata alla gestione di funzioni o attività concernenti una specifica materia o materie assimilabili. Settori e servizi sono tra loro collegati funzionalmente, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati dagli organi elettivi.
  - c) Unità operativa: organismo operativo interno al servizio che assicura gestione ed esecuzione specifica, amministrativa e/o tecnica, attribuita al settore o al servizio in provvedimenti o atti a rilevanza interna o esterna;
  - d) Ufficio: unità organizzativa eventualmente indipendente nel settore, altamente specializzata in compiti o funzioni speciali (es. Ufficio Statistica, ufficio Studi, CED, Ufficio di Segreteria del Sindaco e degli Assessori) di rilevanza intersettoriale e non riconducibile ad uno specifico settore comunale.

### **Articolo 36** **Principi organizzativi**

- 1. Al fine di realizzare gli obiettivi indicati dall'Amministrazione, gli Uffici sono strutturati ed organizzati in base alle indicazioni di Regolamento, uniformandosi ai seguenti criteri:
  - a) efficacia, efficienza ed economicità di gestione;
  - b) organizzazione del lavoro per programmi;
  - c) analisi ed individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta dai singoli dipendenti;
  - d) individuazione delle responsabilità collegata all'autonomia decisionale dei soggetti;
  - e) superamento della rigida separazione delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità di strutture e personale, in applicazione della normativa vigente;
  - f) trasparenza.

### **Articolo 37** **Organizzazione degli uffici e del personale**

- 1. La disciplina del personale è stabilita dagli atti normativi dell'Ente, con un proprio Regolamento comunale, nell'ambito delle leggi e del presente Statuto.
- 2. Per obiettivi determinati e con Convenzioni a termine possono essere previste collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
- 3. L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, 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.

## **TITOLO III: SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

### **Articolo 38**

#### **Finalità e forme di gestione**

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione dei beni e le attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della propria comunità.
2. Essi possono essere gestiti nelle forme previste dalla legge e dal presente Statuto, previa valutazione comparativa fra le diverse convenienze e assicurando idonee forme di informazione, partecipazione, e tutela dell'utenza.

### **Articolo 39**

#### **Concessione a terzi**

1. Il Consiglio Comunale, quando sussistono motivazioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, può affidare la gestione di servizi pubblici in concessione a terzi. La concessione è regolata da condizioni che devono garantire l'espletamento del servizio a livelli qualitativi corrispondenti alle esigenze dei cittadini/utenti, la razionalità economica della gestione con conseguenti effetti sui costi sostenuti dal Comune e dall'utenza e la realizzazione degli interessi pubblici generali.

### **Articolo 40**

#### **Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni e la Provincia, per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

## **TITOLO IV: CONTROLLO INTERNO**

### **Sezione I: Il Revisore dei Conti**

#### **Articolo 41**

##### **Nomina, gestione e funzioni**

1. Il Revisore dei Conti è un organo di controllo interno con il compito di garantire che l'attività amministrativa sia conforme agli obiettivi stabiliti dalla legge. Quindi esso esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del comune e delle istituzioni, verificando la legittimità delle spese e l'esatta riscossione delle entrate.
2. La scelta del revisore avviene mediante estrazione a sorte dall'elenco formato ai sensi delle disposizioni del decreto n. 23/2012. Completata la fase di formazione dell'elenco, il Ministero dell'interno rende noto con avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e divulgato anche sulle pagine del sito internet del Ministero stesso, la data di effettivo avvio del nuovo procedimento per la scelta dei revisori in scadenza di incarico.
3. Tra i principali compiti, egli redige un'apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del bilancio preventivo e del rendiconto. Perciò 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 necessari.
4. Il Comune mette a disposizione dell'Organo le strutture logistiche, il personale ed i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti
5. Gli enti locali comunicano ai propri tesorieri i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
6. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, e sono rieleggibili per una sola volta.
7. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 267/00.
8. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - Scadenza del mandato;
  - Dimissioni volontarie;
  - Impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal Regolamento dell'Ente;
  - La revoca per inadempienza, di cui al comma 7 del presente articolo.
9. L'organo di revisione contabile non può assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.
10. La collaborazione dell'Organo di Revisione col Consiglio si esplica con pareri, rilievi, osservazioni e proposte che si pongano l'obiettivo di conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
11. Le modalità di funzionamento devono essere disciplinate nel regolamento di contabilità dell'ente o con regolamento interno dell'organo di revisione. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento.
12. L'incarico dei Revisori dei Conti è retribuito in base alle tariffe professionali, stabilite dalla legge.

## **Sezione II: Il Controllo di gestione**

### **Articolo 42**

#### **Metodo e tecnica del controllo**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
  - Per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo, il quale deve essere continuamente verificato;
  - Per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
  - Per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare, semestralmente:
  - La congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
  - La quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
  - L'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.



# PARTE III

## ORDINAMENTO FUNZIONALE

### TITOLO I: FORME ASSOCIATIVE

#### Articolo 43

##### Organizzazione sovracomunali

1. Il Consiglio Comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali, al fine di coordinare ed organizzare, unitamente agli stessi, i propri servizi allo scopo di migliorarli e di renderne più economica la gestione.

#### Articolo 44

##### Tipologia delle forme associative

1. L'attività dell'Ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri Enti Locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla Legge.
2. Gli Statuti delle forme associative sono deliberati dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro sessanta giorni e gli Statuti sono approvati se ottengono per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche statutarie.
3. I rappresentanti del Comune negli organi di aziende, istituzioni, società partecipate ed altri enti possono relazionare al Consiglio Comunale in occasione delle sessioni dedicate al bilancio e al rendiconto di gestione e possono essere sentiti su specifici argomenti dal Consiglio Comunale e dal Sindaco.

#### Articolo 45

##### Convenzioni

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni e servizi, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite Convenzioni con altri Enti Locali o loro enti strumentali.
2. Le Convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio Comunale.

#### Articolo 46

##### Consorzi

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione di consorzi tra enti, per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi.
2. Il Consiglio Comunale approva lo Statuto del Consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni e apposita Convenzione.
3. La stessa procedura devono seguire gli altri Enti consorziati, con l'obbligo di pubblicare gli atti fondamentali del Consorzio nei propri albi pretori.

**Articolo 47**  
**Accordi di programma**

1. Il Comune può attivare appositi accordi, per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, Province e Regioni, di Amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici, nei modi e nelle forme previste dalla legge.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e di interventi surrogatori in caso di inadempienze di soggetti partecipanti, nonché:
  - determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
  - individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
  - assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa dichiarazione d'intenti del Consiglio Comunale, con l'osservanza delle formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

**TITOLO II: PARTECIPAZIONE POPOLARE**

**Articolo 48**  
**Finalità**

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, favorendone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.
3. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione e di partecipazione, per acquisire il parere dei cittadini in forma singola o associata, e di i soggetti economici su specifici problemi.

**Articolo 49**  
**Forme di partecipazione**

1. Sono forme di partecipazione popolare alla vita dell'Ente:
  - a) il diritto di informazione;
  - b) il diritto di accesso;
  - c) gli interventi nel procedimento amministrativo;
  - d) le istanze;
  - e) le petizioni;
  - f) le proposte;
  - g) le forme associative e di cooperazione;
  - h) i referendum.

**Articolo 50**  
**Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste dalla legge e da specifici Regolamenti.
2. L'Ente deve 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 idonei a 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 dalla legge.

### **Articolo 51**

#### **Diritto di accesso**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti gestori di pubblici servizi sono pubblici, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.
2. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal Regolamento Comunale.
3. L'Amministrazione Comunale assicura ai cittadini il diritto di accedere, anche mediante il sito web del Comune, alla documentazione, alle informazioni delle quali la stessa è in possesso, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da enti, aziende od organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune. L'informazione viene resa con completezza, esattezza e tempestività.
4. Sono sottratti al diritto di accesso tutti gli atti elencati nell'art. 16 della L. 15/05 e/o quegli atti definiti da altre disposizioni legislative o Regolamenti interni i quali dichiarano tali atti riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

### **Articolo 52**

#### **Interventi nel procedimento amministrativo**

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai Regolamenti comunali.
2. Il Responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.
3. Gli aventi diritto, entro i termini stabiliti da apposito Regolamento, decorrenti dalla notizia dell'avvio del procedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
4. Il responsabile dell'istruttoria, entro i termini stabiliti da apposito Regolamento, decorrenti dalla ricezione delle richieste, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno, e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
5. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
6. 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.
7. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

### **Articolo 53**

#### **Istanze**

1. I cittadini, in forma singola o associata, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco istanze con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.
2. Le istanze sono presentate al Sindaco, in forma scritta e sottoscritte senza formale autenticazione, dal presentatore o presentatori. La presentazione viene effettuata a mano, o per via telematica, all'Ufficio Protocollo del Comune.
3. La risposta all'istanza viene fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal Sindaco, o dall'Assessore competente o dal Segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato. La risposta avviene in forma scritta in merito al provvedimento adottato, esplicitando le motivazioni in merito alla mancata adozione di un provvedimento determinato.

## **Articolo 54**

### **Petizioni**

1. Le petizioni sono sottoscritte da almeno 150 cittadini residenti, indirizzate all'Amministrazione Comunale per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre esigenze di natura collettiva purché adeguatamente motivate.
2. Le petizioni vengono presentate in carta libera, contenente l'oggetto e le firme in calce dei sottoscrittori. Le firme devono essere raccolte su fogli ciascuno riportante il testo della petizione. Ogni firma deve essere accompagnata dalla indicazione chiara e completa delle generalità della persona (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, tipo e numero di documento), onde consentire la verifica della loro capacità alla sottoscrizione in relazione ai requisiti soggettivi richiesti. Due delle sottoscrizioni suddette devono essere autenticate ed accompagnate da una dichiarazione con cui gli stessi assumono la responsabilità dell'autenticità delle firme dei sottoscrittori. I due sottoscrittori saranno individuati quali soggetti presentatori che si assumeranno il compito e la responsabilità del deposito della petizione all'ufficio Protocollo del Comune.
3. Le petizioni sono presentate all'ufficio Protocollo a mano, a mezzo di raccomandata o per via telematica, esclusivamente con indirizzo di posta certificata.
4. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, sentita la Giunta Comunale, provvede entro 30 giorni al pronunciamento in merito o, in alternativa, la assegna immediatamente all'organo competente. Copia della petizione sarà trasmessa per conoscenza ai gruppi consiliari insieme a un eventuale proposta, che si dovrà portare in Consiglio entro 60 giorni dal ricevimento della petizione stessa.
5. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permettere la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del comune.
6. Non saranno prese in considerazione petizioni a contenuto generico, prive di motivazione o ripetitive di altre già presentate per le quali l'Amministrazione si sia già espressa. La competenza a decidere sull'eventuale rigetto spetta ad una apposita "Commissione di Valutazione" composta dal Segretario, dal dipendente responsabile del procedimento e da un responsabile di settore nominato dal Sindaco.
7. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione, entro i 20 giorni successivi alla deliberazione consiliare.

## **Articolo 55**

### **Proposte**

1. Le proposte sono sottoscritte da almeno 150 cittadini residenti nel comune.
2. Le proposte non possono riguardare argomenti attinenti a:
  - Statuto Comunale;
  - Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
  - Disciplina giuridica e trattamento economico del personale Comunale;
  - Definizioni di indirizzo per la nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
  - Definizioni di criteri per la concessione di contributi e vantaggi economici a persone singole o associate;
  - Proposte contrarie a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume, discriminatorie o di negazione delle pari opportunità.
3. Le modalità di sottoscrizione e presentazione delle proposte sono le stesse elencate al comma 2 e 3 dell'articolo precedente
4. Il Sindaco, qualora ravvisi nella proposta di deliberazione la presenza di una delle cause di esclusione previste nel comma precedente, dispone l'archiviazione e ne dà motivata comunicazione alla persona designata.
5. Il Sindaco, qualora riconosca l'ammissibilità della proposta, nel caso di competenza della Giunta Comunale procede alla trasmissione della proposta al Segretario Comunale che ne curerà l'istruttoria sotto il profilo tecnico e giuridico. Se di competenza del Consiglio, verrà inviata entro 30 giorni un parere di proposta che verrà deliberato entro 60 giorni dal ricevimento della proposta.
6. 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.

7. Il Sindaco, dopo l'assunzione della determinazione, ne dà comunicazione alla persona interessata entro 20 giorni successivi alla pubblicazione.

## **Articolo 56**

### **Forme associative e di cooperazione**

1. Il Comune favorisce e tutela le varie forme di partecipazione e associazione dei cittadini che perseguono fini sociali, culturali, sportivi o comunque di interesse collettivo e le attività di volontariato.
2. L'Amministrazione Comunale, per la gestione di particolari servizi, può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità per l'acquisizione dei fondi e la loro gestione.
3. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e con le associazioni registrate di cui al successivo articolo.
4. Il Comune può affidare ad associazioni, a comitati e gruppi di volontari, l'organizzazione e lo svolgimento di attività promozionali, ricreative e in generale di interesse pubblico da gestire in forma sussidiaria o integrata rispetto all'Ente, nonché la gestione dei servizi e l'attuazione di iniziative sociali e culturali.
5. La Giunta Comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, le Associazioni che operano sul territorio. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche incompatibili con gli indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle leggi e dal presente statuto. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia del proprio Statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.
6. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 30 giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

## **Articolo 57**

### **Referendum**

1. Sono previsti referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza Comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.
2. Non possono essere indetti referendum:
  - in materia di tributi locali e di tariffe,
  - per attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali,
  - per materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria negli ultimi due anni,
  - per modificare lo Statuto, il Regolamento del Consiglio Comunale ed il Regolamento di Contabilità,
  - per atti relativi al personale del Comune,
  - per atti inerenti i diritti delle minoranze e del principio di solidarietà.
3. Soggetti promotori del referendum possono essere:
  - a) il Consiglio Comunale a maggioranza dei voti presenti nella seduta.
  - b) Cittadini, singoli o in forma associata, iscritti nelle liste elettorali del Comune.In questo secondo caso si applica quanto previsto nei successivi commi 7,8,9 e 10.
4. Il Consiglio Comunale fissa nello specifico regolamento:
  - i requisiti di ammissibilità,
  - i tempi,
  - le condizioni di accoglimento,
  - le modalità organizzative della consultazione.
5. I referendum di cui al presente articolo non possono avere luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali, comunali e circoscrizionali, come specificato all'art. 8, comma 4 del D.Lgs. n. 267/00.
6. Sono ammessi per ogni anno non più di due referendum consultivi.

Il quesito referendario viene ammesso in seno al Consiglio Comunale secondo i requisiti stabiliti dal Regolamento. Il Consiglio comunale esprime il giudizio di ammissibilità entro i 60 (sessanta) giorni dalla ricezione del quesito.

7. Nel caso in cui il referendum non sia promosso dal Consiglio Comunale, se il referendum è ammesso i promotori devono organizzare la raccolta delle firme. Le firme vanno raccolte su moduli appositamente predisposti dal promotore, contenenti il quesito proposto. Accanto ad ogni firma va indicato nome e cognome, luogo e data di nascita del sottoscrittore. Le firme dovranno essere obbligatoriamente autenticate dall'Ufficio comunale competente in qualunque momento durante l'orario di ricevimento al pubblico o dai Consiglieri Comunali che comunichino la loro disponibilità al Sindaco.  
Il referendum deve essere richiesto da almeno il 15% (quindici per cento) degli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune e quindi, le firme raccolte devono essere uguali o superiori a questo numero. Le firme vanno raccolte e depositate presso la Segreteria del Comune entro i sessanta giorni successivi alla notifica dell'ammissione del referendum.
9. Nei 30 giorni successivi al deposito delle firme, la Giunta Comunale, in seduta pubblica, verifica la regolarità della documentazione e accerta il possesso della qualità di elettori presso il Comune da parte dei sottoscrittori.
10. Il referendum è indetto entro novanta giorni dalla data di presentazione delle firme, in un giorno festivo, nel quarantacinquesimo giorno successivo all'affissione del manifesto con il quale viene data notizia dell'indizione del referendum stesso. Il referendum si svolge con le stesse modalità previste per i referendum nazionali.
11. Nel caso l'ente promotore sia il Consiglio Comunale, il referendum viene indetto entro novanta giorni dalla data di deliberazione del quesito referendario.
12. Quando la proposta oggetto di referendum ottenga la maggioranza dei voti favorevoli, il Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato, è tenuto a pronunciarsi in merito alle proposte adottando apposita deliberazione.
13. Il referendum non è valido se non partecipa all'operazione elettorale almeno il 50% (cinquanta per cento) degli elettori del Comune.

## **TITOLO III: FUNZIONE NORMATIVA**

### **Articolo 58**

#### **Statuto**

1. Lo Statuto è approvato con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro sessanta giorni e gli Statuti sono approvati se ottengono per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
2. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio Telematico.
3. A seguito dell'approvazione dello Statuto dovranno essere modificati e aggiornati i Regolamenti citati in esso. Fino all'adozione dei suddetti Regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione e che risultano compatibili con il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni ed integrazioni e il presente Statuto.
4. Il Consiglio Comunale stabilisce le modalità per portare lo Statuto a conoscenza dei cittadini.
5. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano i principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa dei Comuni, abroga le norme stabilite con essi incompatibili. Il Consiglio Comunale in tal caso adegua lo Statuto entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore delle suddette leggi.
6. Ulteriori modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio Comunale a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta Comunale o su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri.

### **Articolo 59**

#### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Statuto si rimanda alle vigenti disposizioni di legge ed in particolare al D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico per gli Enti Locali) e successive modificazioni ed integrazioni.