

**STATUTO****INDICE**

Art. 1 – Finalità e contenuto dello statuto

**Titolo I****DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO****Capo I****Il Comune**

- Art. 2 – L'Autonomia  
 Art. 3 – Il Ruolo  
 Art. 4 – Le Funzioni  
 Art. 5 – L'attività  
 Art. 6 – Svolgimento delle funzioni attribuite e delegate  
 Art. 7 – La sede  
 Art. 8 – Gonfalone e stemma

**Capo II**

- Art. 9 – Lo Statuto  
 Art. 10 – I regolamenti

**Titolo II****GLI ORGANI ELETTIVI****Capo I****Il Consiglio comunale**

- Art. 11 – Competenze  
 Art. 12 – Competenze del Consiglio  
 Art. 13 – Prerogative e compiti dei Consiglieri comunali.  
 Art. 14 – Il Consigliere anziano  
 Art. 15 – Gruppi Consiglieri. Capigruppo  
 Art. 16 – Commissioni Consiliari permanenti  
 Art. 17 – Commissioni speciali  
 Art. 18 – Norme generali di funzionamento  
 Art. 19 – Deleghe a Consiglieri comunali

**Capo II****La Giunta Comunale**

- Art. 20 – Composizione  
 Art. 21 – Elezione  
 Art. 22 – Competenze  
 Art. 23 – Esercizio delle funzioni  
 Art. 24 – Norme generali di funzionamento  
 Art. 25 – Dimissioni, cessazione e revoca di Assessori  
 Art. 26 – Dimissioni, cessazione e revoca di Assessori

**Capo III****Il Sindaco**

- Art. 27 – Ruolo e funzioni  
 Art. 28 – Poteri di ordinanza  
 Art. 29 – Il Vice Sindaco

**Capo IV****Le Commissioni comunali**

- Art. 30 – La nomina

**Titolo III****GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE****Capo I****La partecipazione dei cittadini all'Amministrazione comunale**

- Art. 31 – Libere forme associative  
 Art. 32 – Consultazioni  
 Art. 33 – Istanze, petizioni e proposte di cittadini singoli o associati

**Capo II****Referendum consultivo**

- Art. 34 – Materie oggetto del referendum  
 Art. 35 – Modalità per la tenuta del referendum  
 Art. 36 – Effetti del referendum

**Capo III****La partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo**

- Art. 37 – Partecipazione dei cittadini e procedimento amministrativo  
 Art. 38 – Procedimento amministrativo

**Capo IV****L'azione popolare**

- Art. 39 – L'azione sostitutiva in giudizio

**Capo V****Il diritto di accesso e di informazione del cittadino**

- Art. 40 – Diritto di accesso  
 Art. 41 – Diritto di informazione

**Capo VI****Difensore civico**

- Art. 42 – Durata in carica  
 Art. 43 – Segreto d'ufficio - Diritto di accesso  
 Art. 44 – Nomina  
 Art. 45 – Durata in carica  
 Art. 46 – Sede - Indennità - Rimborsi spese  
 Art. 47 – Rinvio ad altra norma

**Titolo IV****ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI****Capo I****Organizzazione degli uffici e dei servizi**

- Art. 48 – Criteri fondamentali di gestione e articolazione della struttura  
 Art. 49 – Segretario comunale  
 Art. 50 – Vice Segretario  
 Art. 51 – Responsabile dei servizi finanziari  
 Art. 52 – Capo dell'Ufficio tecnico  
 Art. 53 – Copertura di posti mediante contratto a tempo determinato  
 Art. 54 – Pareri sulle proposte di deliberazione - Responsabilità

**Capo II****La gestione dei servizi pubblici**

- Art. 55 – Forme di gestione  
 Art. 56 – Gestione in economia  
 Art. 57 – La concessione a terzi  
 Art. 58 – L'istituzione  
 Art. 59 – Società per azioni

**Titolo V****FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE TRA ENTI****Capo I****Convenzioni e consorzi**

- Art. 60 – Convenzioni  
 Art. 61 – Consorzi

**Capo II****Unione e fusione di Comuni**

- Art. 62 – Unione di Comuni  
 Art. 63 – Fusione di Comuni

**Capo III****Accordi di programma**

- Art. 64 – Definizione ed attuazione  
 Art. 65 – Arbitrato e inadempienze

## **TITOLO VI FINANZA, CONTABILITÀ E REVISIONE**

### **Capo I**

- Art. 66 – Le risorse per la gestione corrente  
Art. 67 – Le risorse per gli investimenti

### **Capo II Bilanci e scritture contabili**

- Art. 68 – Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale  
Art. 69 – Bilancio di previsione annuale  
Art. 70 – Esercizio provvisorio  
Art. 71 – Scritture contabili ed impegni di spesa  
Art. 72 – Rendiconto generale

### **Capo III La gestione e la conservazione del demanio e del patrimonio**

- Art. 73 – Gestione  
Art. 74 – Conservazione ed inventari

### **Capo IV Appalti e contratti**

- Art. 75 – Procedure negoziali

### **Capo V La revisione economico-finanziaria**

- Art. 76 – Il Revisore dei conti  
Art. 77 – Collaborazione con il Consiglio Comunale

### **Capo VI Il controllo della gestione**

- Art. 78 – Finalità

## **TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 79 – Revisione dello Statuto  
Art. 80 – Entrata in vigore

### *Art. 1 – Finalità e contenuto dello statuto*

1. Lo statuto detta le norme fondamentali dell'ordinamento del Comune e fissa i principi ispiratori della sua attività.

2. Il medesimo fa essenziale riferimento alla Costituzione della Repubblica ed alla legge 8 giugno 1990, n. 142 «Ordinamento delle autonomie locali».

3. La potestà regolamentare sarà esplicitata dal Consiglio Comunale nell'ambito dello Statuto e della legge.

4. La normativa statutaria è formata dai seguenti titoli:

- a) Titolo I - Principi generali e ordinamento;
- b) Titolo II - Gli organi elettivi;
- c) Titolo III - Gli istituti di partecipazione popolare;
- d) Titolo IV - Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- e) Titolo V - Forme associative e di cooperazione tra Enti;
- f) Titolo VI - Finanza, contabilità e Revisione;
- g) Titolo VII - Norme transitorie e finali.

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E ORDINAMENTO**

### **Capo I Il Comune**

#### *Art. 2 – L'autonomia*

1. Il Comune di Polpenazze del Garda è l'ente locale

che rappresenta la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, civile, sociale ed economico.

2. Ha autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria nell'ambito della Costituzione, delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.

#### *Art. 3 – Il Ruolo*

1. Il Comune esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto ed i principi generali affermati dall'ordinamento.

2. Svolge la propria attività nelle forme più idonee per soddisfare i bisogni e gli interessi generali espressi dalla popolazione ed indirizza il finanziamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli.

3. Assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e solidarietà per il superamento degli squilibri sociali ed economici esistenti nel proprio territorio.

4. Sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e della Provincia e di altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, sociale ed economico dei cittadini. Aderisce alle varie associazioni, preposte allo sviluppo del proprio territorio e dei comuni circostanti quali: Comunità del Garda, Associazione Comuni Valtenesi, ecc.

5. Promuove la tutela e la valorizzazione delle risorse culturali ed ambientali, nonché il recupero delle tradizioni e delle consuetudini locali.

6. Cura la promozione di forme di unione con i Comuni con termini appartenenti alla stessa Provincia, per esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni o di servizi, al fine di conseguire più elevati livelli di economicità e di efficienza di ampliare ed agevolare la funzione delle utilità sociali realizzate da un numero maggiore di cittadini, di rendere più economico e perequato il concorso finanziario per le stesse richieste.

7. Promuove e partecipa alla realizzazione di accordi con gli enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storiche e culturali e da vocazioni economiche e sociali omogenee che, integrando la loro azione attraverso il confronto ed il coordinamento dei rispettivi programmi, rendano più armonico il processo di sviluppo.

#### *Art. 4 – Le funzioni*

1. Il Comune è l'Ente che rappresenta e cura gli interessi generali della popolazione, con esclusione di quelli che la Costituzione e la legge attribuiscono ad altri soggetti.

2. Spettano al Comune le funzioni amministrative indicate nell'art. 9 della legge 142/1990, che sono esercitate secondo le disposizioni dello Statuto e dei regolamenti e, per quelle che estendono i loro effetti ad altri enti, dagli accordi che regolano i rapporti di collaborazione con gli stessi.

3. Il Comune gestisce i servizi indicati dal primo comma dell'art. 10 della legge 142/1990 ed esercita le funzioni di competenza statale attribuite da altre leggi, assicurandone la fruizione da parte dei cittadini nei modi più idonei.

4. Il Comune esercita le funzioni attribuite, delegate o subdelegate dalla Regione, per soddisfare gli interessi della propria popolazione, con le modalità previste dal proprio ordinamento, nel rispetto delle norme stabilite dalla legislazione regionale.

#### *Art. 5 – L'attività amministrativa*

1. L'attività amministrativa del Comune deve essere informata ai principi della partecipazione dei cittadini, dell'imparzialità e della trasparenza delle decisioni e degli atti, della semplificazione delle procedure e del decentramento.

2. Norme del presente Statuto e dei regolamenti attuano le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990,

n. 241, garantendo ai cittadini interessati la partecipazione al procedimento amministrativo.

*Art. 6 – Svolgimento delle funzioni attribuite e delegate*

1. Nell'esercizio delle funzioni attribuite e delegate dallo Stato o dalla Regione il Comune informa il proprio comportamento a spirito di cooperazione al fine di garantire la migliore efficienza della pubblica Amministrazione; si uniforma agli indirizzi emanati dallo Stato o dalla Regione, secondo le rispettive competenze.

2. Le funzioni attribuite e quelle delegate devono trovare completa copertura finanziaria a carico dell'Ente titolare delle funzioni.

*Art. 7 – La sede*

1. La sede del Comune è posta nel Capoluogo di Polpenazze del Garda in Piazza Biolchi e può essere modificata soltanto con atto del Consiglio Comunale.

2. Le adunanze degli Organi elettivi collegiali si svolgono nella sede Comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio comunale può riunirsi anche in luoghi diversi, a condizione che il presidente ne dia informazione alla popolazione, con mezzi idonei.

*Art. 8 – Gonfalone e stemma*

1. Il Comune di Polpenazze del Garda ha un proprio gonfalone e stemma allo stesso attribuiti con decreto del Presidente del Consiglio.

2. L'uso del gonfalone e dello stemma è disposto o autorizzato dal Sindaco.

3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

**Capo II  
Statuto e Regolamenti**

*Art. 9 – Lo Statuto*

1. Lo Statuto è l'atto fondamentale del Comune che garantisce e regola l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa dello stesso, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi.

2. Il Consiglio Comunale adeguerà i contenuti dello Statuto al processo evolutivo della Società civile assicurando costante coerenza tra la normativa e le leggi della Repubblica con le modalità fissate dall'art. 4, commi 3 e 4 della legge 142/90.

*Art. 10 – I Regolamenti*

1. I regolamenti costituiscono atti fondamentali del Comune, formati ed approvati dal Consiglio, al quale spetta la competenza esclusiva di modificarli ed abrogarli.

2. La potestà regolamentare è esercitata secondo i principi e le disposizioni stabilite dallo Statuto. Per realizzare l'unitarietà e l'armonia dell'ordinamento autonomo comunale le disposizioni dei regolamenti sono coordinate fra loro secondo i criteri fissati dallo Statuto.

3. I regolamenti, dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo, sono pubblicati per quindici giorni all'albo comunale ed entrano in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

**Titolo II  
GLI ORGANI ELETTIVI**

**Capo I  
Il Consiglio Comunale**

*Art. 11 – Competenze*

1. Il Consiglio Comunale ha la rappresentanza dell'intera comunità dalla quale è eletto.

2. Ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti fondamentali stabiliti dal successivo art. 12, attraverso i

quali esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della popolazione e determina l'indirizzo della politica amministrativa dell'ente, di cui al primo comma.

3. Gli 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. Sono inoltre di competenza del Consiglio comunale gli atti allo stesso attribuiti sia da altre disposizioni della citata legge, sia emanate con leggi successive, nonché quelli relativi alle dichiarazioni di ineleggibilità ed incompatibilità dei consiglieri comunali ed alla loro surrogazione.

*Art. 12 – Competenze del Consiglio*

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico/amministrativo.

2. Il Consiglio ha competenza esclusivamente nei seguenti atti:

a) – Lo Statuto del Comune.

– I regolamenti.

– L'ordinamento dei servizi e degli uffici.

b) I Bilanci preventivi annuali e pluriennali.

– Le relazioni previsionali e programmatiche.

– I piani finanziari di cui al decreto legge n. 65/89, convertito in legge n. 155/90.

– Le modifiche alle previsioni di bilancio, con esclusione dei prelevamenti di somme dai fondi di riserva e degli storni di fondi tra articoli di bilancio contenuti in uno stesso capitolo.

– I provvedimenti di riequilibrio della gestione.

– I programmi ed i piani di intervento nei diversi settori di attività comunale.

– I programmi di opere pubbliche qualora i medesimi si rendessero necessari in quanto difformi o non espressamente previsti nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica.

– Le perizie di variante e suppletive che comportino la modifica della destinazione dell'opera.

– Le variazioni ai piani finanziari a seguito di perizia di variante e suppletive che comportino aumento della spesa e/o degli oneri indotti.

– I rendiconti generali contenenti il conto del bilancio ed il conto del patrimonio.

– I piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie.

c) – La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale.

– Le piante organiche e le relative variazioni.

d) – Le convenzioni tra Comuni e quelle tra Comune e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative.

e) – L'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione.

f) – L'assunzione diretta dei pubblici esercizi.

– La costituzione di istituzioni.

– La concessione di pubblici servizi.

– La partecipazione a Società di capitali.

– L'affidamento di attività o servizi mediante convenzione.

g) – L'istituzione e l'ordinamento dei tributi.

– La disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi.

h) – Gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

i) – La contrazione di mutui;

– L'emissione di prestiti obbligazionari.

l) – Le spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.

m) – Le acquisizioni e le alienazioni immobiliari e relative permutate;

– L'accettazione di lasciti e donazioni di carattere immobiliare;

– Gli appalti e le concessioni non espressamente previsti nei documenti già approvati di cui alla precedente lettera b) o che non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri dipendenti;

– Il riconoscimento di debiti fuori bilancio;

– I criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi.

n) – La nomina delle commissioni di cui ai precedenti artt. 16 e 17 e di ogni altra commissione in cui sia stata prevista la presenza della minoranza.

o) – La nomina e la revoca del Sindaco, della Giunta e degli amministratori in rappresentanza del Comune in aziende, istituzioni dipendenti organismi ed enti.

p) – La promozione di referendum consultivi.

3. Nelle materie di competenza del Consiglio non è consentita la delega alla Giunta né l'assunzione in via d'urgenza di provvedimenti da parte di altri organi del Comune. Fanno eccezione i provvedimenti di modifica del bilancio di previsione di cui al 2° comma, lettera b), che possono essere assunti dalla Giunta con deliberazione da sottoporre a ratifiche del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.

#### *Art. 13 – Prerogative e compiti dei Consiglieri Comunali*

1. I Consiglieri comunali esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato e rappresentano la popolazione, con piena libertà di opinione e di voto. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati.

2. Sono esenti da responsabilità i consiglieri che non hanno preso parte alla votazione, astenendosi o pronunciando voto contrario alla proposta di deliberazione, con espressa richiesta di inserimento a verbale della loro posizione.

3. Ogni Consigliere comunale ha diritto con le modalità stabilite dal regolamento, di ottenere:

– dai responsabili degli uffici del Comune e degli enti o delle aziende o delle aziende dipendenti dallo stesso tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

– Dal Segretario comunale e dal direttore degli enti o delle aziende dipendenti dallo stesso copie di atti e documenti che risultino necessari per l'espletamento del mandato in esenzione di spese.

4. Il Consigliere comunale ha l'obbligo di osservare il segreto sulle notizie, atti e documenti ricevuti nei casi specificatamente previsti dalla legge.

5. Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale sono presentate, per iscritto, al Sindaco, che deve includerle nell'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio, alla quale sono comunicate. Il Consiglio comunale provvede alla immediata surrogazione, nei casi previsti dalla legge.

6. Il Consigliere comunale che per motivi personali e di parentela o di affinità sino al quarto grado o di coniugio, professionali o di altra natura abbia interesse ad una deliberazione deve allontanarsi dall'aula consiliare per la durata del dibattito e delle votazioni sulla stessa, richiedono che sia fatto constare a verbale.

7. I Consiglieri comunali cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio comunale continuano ad esercitare gli incarichi esterni loro attribuiti, sino alla nomina dei successori.

8. I Consiglieri comunali che non intervengono a due sessioni ordinarie consecutive senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale, su promozione del Sindaco e con le modalità previste dal regolamento.

#### *Art. 14 – Il Consigliere Anziano*

1. Il Consigliere anziano è il Consigliere, escluso il

Sindaco, che tra gli eletti contemporaneamente ha ottenuto il maggior numero di voti ed, a parità di voti, il maggiore di età.

#### *Art. 15 – Gruppi Consiglieri. Capigruppo*

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare. Nel caso sia stato eletto, di una lista, un solo consigliere a questi sono riconosciuti la rappresentanza e la prerogativa di un gruppo consiliare.

2. Ogni gruppo elegge un Capogruppo, se formato da più di un Consigliere; si possono formare gruppi misti, rappresentativi di liste diverse.

3. La costituzione di gruppi e l'elezione del Capogruppo vanno comunicate per iscritto al Sindaco per ogni effetto di legge, nei modi e nei termini previsti dal regolamento. La comunicazione va sottoscritta da tutti i componenti i gruppi.

4. In caso di mancata comunicazione il Capogruppo è individuato nel Consigliere che ha riportato il maggior numero di voti per ogni lista, ai soli effetti di cui all'art. 36, 5° comma, e art. 45, 2° comma, della legge 142/1990.

5. Il regolamento può prevedere la conferenza dei Capogruppo e le relative attribuzioni.

#### *Art. 16 – Commissioni Consiliari permanenti*

1. Il Consiglio comunale costituisce nel suo seno commissioni permanenti, stabilendone il numero, con deliberazione adottata nella prima seduta successiva a quella della elezione del Sindaco e della Giunta.

2. Le commissioni consiliari permanenti sono costituite da Consiglieri comunali che rappresentano, con criterio proporzionale, complessivamente tutti i Gruppi.

3. Il regolamento determina i poteri delle commissioni, ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori, nonché i casi di sedute segrete.

4. Il Sindaco, gli Assessori nonché i Consiglieri che non fanno parte delle Commissioni possono partecipare od essere invitati alle riunioni senza diritto di voto.

#### *Art. 17 – Commissioni speciali*

1. Il Consiglio comunale può nominare, nel suo seno, Commissioni speciali, per lo studio, la valutazione e l'impostazione di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza, che non rientrano nella competenza ordinaria delle Commissioni permanenti. Nei provvedimenti di nomina viene designato il coordinatore, stabilito l'oggetto dell'incarico ed il termine entro il quale la Commissione deve riferire al Consiglio.

2. Su proposta del Sindaco o su istanza sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri, il Consiglio può costituire, nel suo seno, Commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli Organi eletti e dai dirigenti comunali. Della Commissione fanno parte rappresentanti di tutti i Gruppi. Nel provvedimento di nomina viene designato il coordinatore, precisato l'ambito dell'inchiesta della quale la commissione è incaricata ed i termini per concluderla e riferire al Consiglio. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico secondo le modalità previste dal regolamento.

#### *Art. 18 – Norme generali di funzionamento*

1. Le norme generali di funzionamento del Consiglio comunale sono dettate dal regolamento, nell'ambito di quanto dispone il presente Statuto.

2. Il Consiglio comunale è convocato e presieduto dal Sindaco o dal suo sostituto. Fino all'elezione del Sindaco e nel caso di dimissioni o decadenza dello stesso o qualora si verifichi vacanza per qualsiasi altra causa, la convocazione e la presidenza del Consiglio sono effettuate dal Consigliere anziano.

3. L'attività del Consigliere comunale si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie. Sono sessioni ordinarie quelle convocate per l'approvazione dei bilanci di previ-

sione e della relazione previsionale e programmatica, l'approvazione del conto consuntivo, nonché i piani territoriali ed urbanistici. Sono sessioni straordinarie tutte le altre.

4. La convocazione dei Consiglieri comunali, il numero legale per la validità delle sedute e la seconda convocazione vengono determinati in virtù del disposto degli artt. 125 e 127 del T.U.L.C.P. 1915, n. 148, fatti salvi dall'art. 64 lettera b della legge 8 giugno 1990, n. 142.

5. Per gli argomenti: Piano Regolatore, Piani Pluriennali, Bilanci di Previsione, Conto Consuntivo, Tributi, Mutui, è sempre necessaria, per l'approvazione una presenza di almeno n. 8 Consiglieri.

6. Ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio comunale si intende approvata quando ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Fanno eccezione le proposte di deliberazione per le quali la legge o lo Statuto prescrivono espressamente, per l'approvazione, maggioranze speciali.

7. Le votazioni sono effettuate, di norma, con voto palese. Le votazioni con voto segreto sono limitate ai casi previsti dal regolamento.

8. Alle sedute del Consiglio comunale partecipa il Segretario comunale che è preposto alla redazione del verbale della seduta. Allo stesso si applica l'art. 13 comma 6°.

9. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Segretario e dal Consigliere anziano.

#### *Art. 19 – Delegatione a Consiglieri Comunali*

1. Per l'esercizio delle funzioni nei quartieri e nelle frazioni il Sindaco, previa comunicazione al Prefetto, può delegare ad un consigliere comunale la trattazione delle materie previste dalle lettere a), b), c) e d) dell'art. 38, comma 1 e dell'art. 10 della legge n. 142/90.

2. Si applicano le norme di cui all'art. 23 dello Statuto, per il conferimento.

3. Con provvedimento motivato il Sindaco può sempre provvedere alla modifica o alla revoca delle deleghe di cui al presente articolo.

## **Capo II**

### **La Giunta comunale**

#### *Art. 20 – Composizione*

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, dal Vice Sindaco e da tre Assessori, contemporaneamente eletti dal Consiglio comunale sulla base di un documento programmatico che contiene le linee di politica amministrativa che essa intende svolgere nell'esercizio del suo mandato.

2. Il Sindaco e gli Assessori sono eletti dal Consiglio comunale nel suo seno, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

3. L'anzianità degli Assessori è determinata dall'età.

#### *Art. 21 – Elezioni*

1. La Giunta è eletta dal Consiglio comunale a termini dell'art. 34 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. L'avviso di convocazione del Consiglio per l'elezione della Giunta deve pervenire almeno tre giorni prima di quello stabilito per la riunione.

3. Il documento programmatico contenente le linee di politica amministrativa e la lista dei candidati alle cariche di Sindaco e di Assessore deve essere depositato presso l'Ufficio del Segretario Comunale affinché tutti i Consiglieri comunali possano prenderne visione.

4. In caso di deposito di più documenti, le dichiarazioni del candidato alla carica di Sindaco e la conseguente discussione avvengono con priorità da accordarsi ai documenti sottoscritti dal maggiore numero di Consiglieri.

5. Le modalità di elezione sono previste dal regolamento.

#### *Art. 22 – Competenze*

1. La Giunta ha la competenza determinata dall'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività.

2. La Giunta attua gli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale con gli atti fondamentali dallo stesso approvati e coordina la propria attività con gli orientamenti di politica amministrativa ai quali si ispira l'azione del Consiglio.

3. La Giunta svolge attività di iniziativa e di impulso nei confronti del Consiglio comunale, sottoponendo allo stesso proposte, formalmente istruite, per l'adozione dei provvedimenti che rientrano nella sua competenza.

#### *Art. 23 – Esercizio delle funzioni*

1. Le funzioni della Giunta sono esercitate collegialmente con le modalità stabilite dal regolamento, essa delibera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti ed a maggioranza di voti.

2. La Giunta è convocata dal Sindaco che fissa la data della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. È presieduta dal Sindaco o, in sua assenza, dal Vice Sindaco e nel caso di assenza di entrambi dall'Assessore più anziano di età.

3. Gli assessori concorrono con le loro proposte ed il loro voto all'esercizio del potere collegiale della Giunta. Esercitano, per delega del Sindaco, la sovrintendenza al funzionamento di settori di attività specificamente definiti nella delega stessa. La delega attribuisce al delegato le responsabilità connesse alle funzioni con la stessa conferite e può essere revocata dal Sindaco in qualsiasi momento.

4. Il regolamento definisce le modalità per il conferimento delle deleghe ed i rapporti che dalle stesse conseguono fra il delegato e il Sindaco, la Giunta ed i dipendenti preposti ai settori di attività compresi nella delega.

5. Le deleghe conferite agli assessori sono comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima riunione successiva al loro conferimento. Le modifiche o la revoca delle deleghe vengono comunicate dal Sindaco al Consiglio nello stesso termine.

6. Secondo le direttive e con l'ausilio degli uffici indicati nelle deleghe, il Vice Sindaco e gli Assessori propongono al Sindaco l'assunzione delle deliberazioni da parte della Giunta o del Consiglio, secondo le rispettive competenze.

7. Qualora, nell'esercizio delle deleghe, il Vice Sindaco e gli Assessori vengono a conoscenza di atti o fatti di particolare rilevanza che possono interessare il Comune, i medesimi devono immediatamente rendere edotto il Sindaco, anche se l'argomento non richiede l'assunzione di deliberazioni.

8. Nell'assegnazione delle deleghe il Sindaco deve nei limiti del possibile, evitare di conferire affari al Vice Sindaco ed agli altri Assessori che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 13, 6° comma, dello Statuto nei confronti dei dipendenti responsabili delle rispettive aree.

9. Uguale cautela deve essere osservata nell'assegnazione di deleghe in materia che rientrano nell'attività professionale del delegato.

10. Il Vice Sindaco assume compiti di collaborazione con il Sindaco in tutte le funzioni di quest'ultimo.

#### *Art. 24 – Norme generali di funzionamento*

1. Le riunioni della Giunta Comunale non sono pubbliche. Alle stesse partecipa il Segretario comunale che è preposto alla redazione del verbale che deve essere sottoscritto dallo stesso, dal Sindaco e dall'Assessore anziano. Al predette funzionario si applica si l'art. 13, 6° comma del presente Statuto.

2. Il Sindaco può disporre che alle riunioni della Giunta siano presenti funzionari del Comune, per l'esame di particolari argomenti e con funzioni consultive.

3. Il Sindaco può invitare alle riunioni della Giunta, per essere consultati su particolari argomenti afferenti

alle loro funzioni ed incarichi, il Revisore dei conti ed i rappresentanti del Comune in Enti, aziende, consorzi, commissioni o altri organismi nei quali il Comune stesso sia parte.

4. Non possono contemporaneamente far parte della Giunta ascendenti e discendenti, fratelli, sorelle, coniugi, affini di primo grado, adottati ed adottandi.

5. Altre norme di dettaglio per il funzionamento della Giunta possono essere stabilite dal regolamento interno in conformità alla legge ed al presente Statuto.

#### *Art. 25 – Dimissioni e decadenza della Giunta*

1. La legge disciplina i casi di dimissioni e di decadenza della intera Giunta e le modalità per la formazione del nuovo esecutivo.

#### *Art. 26 – Dimissioni, cessazione e revoca di Assessori*

1. Le dimissioni o la cessazione dall'Ufficio Assessori per altra causa sono iscritte all'ordine del giorno e comunicate al Consiglio comunale nella prima riunione.

2. Il Consiglio ne prende atto e, nella stessa seduta, provvede alla sostituzione su proposta del Sindaco, a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio palese.

3. Il Consiglio provvede alla revoca di singoli componenti della Giunta, su proposta motivata per iscritto del Sindaco, che designa pure il nominativo del sostituto. La seduta è pubblica e deve avere luogo dopo il decorso del termine di dieci giorni dalla notificazione, tramite messo di conciliazione, della proposta di revoca all'interessato.

4. Le votazioni sulle proposte del Sindaco di revoca e surrogazione di singoli componenti della Giunta, che devono essere effettuate per appello nominale, sono valide purché vi concorra la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati ed a maggioranza dei votanti.

### **Capo III Il Sindaco**

#### *Art. 27 – Ruolo e funzioni*

1. Il Sindaco, legale rappresentante dell'Ente, è Capo dell'Amministrazione comunale ed esercita le funzioni di Ufficiale del Governo, nei casi previsti dalla legge.

2. Convoca e presiede il Consiglio e la Giunta fissandone i rispettivi ordini del giorno; coordina e programma l'attività degli Assessori, ne mantiene l'unità di indirizzo politico finalizzato alla realizzazione delle previsioni del documento programmatico approvato in sede di elezione ed al conseguimento degli scopi dell'Ente.

3. Sovrintende al funzionamento delle strutture gestionali esecutive per il normale svolgimento dei servizi, alla esecuzione degli atti nonché all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite e delegate dall'Ente.

4. Indica i referendum comunali.

5. Designa, sentito il Segretario, i funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi nei casi contemplati dal regolamento.

6. Esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti ed è garante del rispetto e della osservanza degli stessi.

7. Può sospendere, nei casi di urgenza, e sentito il Segretario, i dipendenti del Comune, riferendone alla Giunta, nella sua prima riunione.

8. Promuove e conclude gli accordi di programma di cui all'art. 27 della legge 8 giugno 1990, n. 142, secondo le modalità dalla stessa previste dal presente Statuto.

9. Rappresenta il Comune negli Organi dei consorzi ai quali lo stesso partecipa e può delegare un Assessore ad esercitare tali funzioni; così pure ha la rappresentanza del Comune in giudizio e, previa autorizzazione della Giunta, promuove davanti all'Autorità giudiziaria i provvedimenti cautelari e le azioni possessorie.

10. Presiede le Commissioni di gare d'appalto e stipula i contratti di interesse comunale.

#### *Art. 28 – Poteri di ordinanza*

1. Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione comu-

nale ha il potere di emettere ordinanza di disporre l'osservanza di norme di legge e dei regolamenti o per prescrivere adempimenti o comportamenti resi necessari dall'interesse generale o dal verificarsi di particolari situazioni.

2. Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo, emette ordinanze contingibili ed urgenti, con motivazione e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità dei cittadini.

3. Le forme di pubblicità degli atti suddetti e quelle di partecipazione al procedimento amministrativo dei diretti interessati sono stabilite da codesto Statuto e dal Regolamento.

#### *Art. 29 – Il Vice Sindaco*

1. Il Sindaco conferisce la delega ad un Assessore, da lui prescelto, per sostituirlo in caso di assenza o inadempimento, in tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Al predetto Assessore viene conferita la qualifica di Vice Sindaco.

3. Nel caso di contemporanea assenza o inadempimento del Sindaco e del Vice Sindaco, o di vacanza, per cause diverse dalle dimissioni, della carica di Sindaco, ne esercita temporaneamente tutte le funzioni l'Assessore più anziano di età.

4. Per eventi che richiedono particolare urgenza a provvedere in caso di assenza o impedimento di tutti i membri della Giunta la funzione sostitutiva è assunta dal Consigliere anziano.

5. L'esercizio della funzione sostitutiva nelle materie indicate all'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142, deve essere, a cura dell'interessato, immediatamente segnalata al Prefetto.

6. L'accertamento delle situazioni di assenza o di impedimento, è effettuato ed attestato dal Segretario Comunale.

### **Capo IV**

#### **Le commissioni comunali**

#### *Art. 30 – La nomina*

1. La nomina delle Commissioni comunali, previste da disposizioni di legge e di regolamento è di competenza della Giunta Comunale.

### **Titolo III**

#### **GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Capo I**

#### **La partecipazione dei cittadini all'Amministrazione comunale**

#### *Art. 31 – Libere forme associative*

1. La partecipazione dei cittadini all'amministrazione del Comune, attraverso le libere forme associative dagli stessi costituite è realizzata e valorizzata dagli Organi elettivi comunali nelle forme previste dal presente Statuto.

2. La partecipazione dei cittadini attraverso le loro libere Associazioni assume rilevanza in relazione alla loro effettiva rappresentatività di interessi generali o diffusi ed alla loro organizzazione, che deve presentare una adeguata consistenza per potere costituire un punto di riferimento e di rapporti continuativi con il Comune.

3. Le libere forme associative comprendono le associazioni sindacali dei lavoratori dipendenti, autonomi e pensionati, esercenti arti e attività artigianali, commerciali, industriali, professionali ed agricole; le associazioni del volontariato, le associazioni sportive, del tempo libero, della tutela della natura e dell'ambiente; le associazioni e organismi della scuola, della cultura per la va-

lorizzazione del patrimonio storico ed artistico; le associazioni dei giovani e degli anziani; ogni altra libera associazione o comitato operante sul territorio comunale e che abbia le caratteristiche indicate al comma, precedente.

4. Le libere forme associative menzionate nel precedente comma, previa domanda diretta al Sindaco, con l'indicazione dei loro elementi distintivi ai fini e per gli effetti di cui al secondo comma del presente articolo sono iscritte in un albo che viene approvato dalla Giunta Comunale. Il rigetto dell'iscrizione deve essere motivato con riferimento alla mancanza dei requisiti richiesti dal presente articolo e comunicato al richiedente, che ha la possibilità di controdedurre entro trenta giorni dalla data di notifica della comunicazione. La Giunta deve riesaminare l'istanza di iscrizione e, valutate le controdeduzioni, decidere in via definitiva sull'iscrizione o meno nell'albo, dandone comunicazione all'associazione richiedente.

5. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dalla acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro trenta giorni dalla richiesta.

#### *Art. 32 – Consultazioni*

1. Quando l'Amministrazione comunale intende adottare atti di programmazione socio-economica o di pianificazione territoriale, che riguardino l'intera collettività o siano comunque ritenuti di grande rilevanza sociale, potrà provvedere all'indizione di assemblee pubbliche anche su base di frazioni; tali assemblee dovranno essere rese note a mezzo di manifesti affissi nei principali luoghi e locali pubblici.

2. La consultazione delle Associazioni o comitati di cui all'articolo precedente potrà avvenire mediante audizione dei rappresentanti delle stesse da parte del Sindaco, della Giunta o della Commissioni consiliari.

3. L'Amministrazione comunale, nell'adottare gli atti conseguenti, dovrà tenere in debito conto le risultanze delle consultazioni di cui ai precedenti commi, quando le proposte emerse siano compatibili con gli interessi della collettività e con criteri di buona amministrazione, nonché con la situazione finanziaria dell'Ente.

#### *Art. 33 – Istanze, petizioni e proposte di cittadini singoli o associati*

1. Tutti i cittadini nonché le libere forme associative di cui al precedente art. 31 possono presentare al Comune istanze, petizioni o proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi generali della collettività che riguardino materie di esclusiva competenza locale.

2. Le istanze dovranno essere sottoscritte da almeno il 3% della popolazione.

3. Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio, secondo le rispettive competenze, dovranno pronunciarsi con atto motivato sulle predette istanze, petizioni o proposte, entro sessanta giorni dalla loro presentazione.

4. Trascorso inutilmente tale termine, il cittadino o la forma associativa istante potrà rivolgersi al difensore civico affinché lo stesso provveda a sollecitare l'Amministrazione comunale sull'esame della istanza, petizione o proposta fissando un nuovo termine di ulteriori sessanta giorni.

### **Capo II Referendum consultivo**

#### *Art. 34 – Materie oggetto del referendum*

1. È ammesso il referendum consultivo sulla materie di competenza del Consiglio comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 32, 2° comma, lettera g, della legge n. 142/1990.

#### *Art. 35 – Modalità per la tenuta del referendum*

1. Il referendum consultivo è indetto dal Sindaco su delibera consigliare approvata da almeno n. 10 Consiglieri e si tiene entro sessanta giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di ammissibilità.

2. Il referendum può anche essere richiesto dai cittadini o dalle libere forme associative previste dall'art. 31 sulle materie di cui al precedente art. 34.

3. A tale scopo, gli interessati dovranno informare la segreteria comunale entro sessanta giorni dal rilascio dei moduli di cui al precedente comma, corredata da un numero di firme pari al 25 per cento del corpo elettorale.

4. Il Segretario comunale provvederà a verificare la validità delle firme entro 20 giorni dalla presentazione e redigerà un apposito verbale da rassegnare al Consiglio Comunale.

5. Il Consiglio Comunale, entro i successivi venti giorni, dovrà deliberare, con atto motivato, in ordine alla ammissibilità del referendum. In assenza di tale deliberazione nel termine predetto, il referendum si riterrà ammesso.

6. L'esito del referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza.

#### *Art. 36 – Effetti del referendum*

1. La proposta soggetta a referendum è approvata se allo stesso ha partecipato almeno il 51 per cento degli aventi diritto al voto e se è stata raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

2. La proclamazione del risultato del referendum è effettuata dal Sindaco.

3. Il Sindaco deve sottoporre l'argomento oggetto del referendum al Consiglio comunale, entro 20 giorni dalla proclamazione del risultato della prova referendaria, per le conseguenze determinazioni.

4. Il Consiglio comunale, entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, delibera gli atti di indirizzo per l'attuazione dell'esito della consultazione.

5. Per quanto non previsto nel presente Statuto si fa rinvio alle norme statali o regionali, in materia non incompatibili con esso.

### **Capo III La partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo**

#### *Art. 37 – Partecipazione dei cittadini e procedimento amministrativo*

1. La partecipazione degli interessati nei procedimenti amministrativi relativi all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è assicurata dalle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e da quelle applicative previste dal presente Statuto.

2. L'Amministrazione comunale, quando intende adottare atti che abbiano il rilievo di cui al comma precedente, ha il dovere di porre in condizioni i titolari del diritto soggettivo di poterlo tutelare e di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

#### *Art. 38 – Procedimento amministrativo*

1. Allo scopo di cui all'articolo precedente, il Sindaco provvede a comunicare, con raccomandata A.R., al titolare del diritto soggettivo le intenzioni dell'Amministrazione comunale. Nella comunicazione devono essere indicati l'oggetto del procedimento promosso, il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale può prendersi visione degli atti.

2. Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma, lo stesso titolare del diritto soggettivo può presentare proprie osservazioni o proposte con esclusione di quelle che possono danneggiare altri titolari di diritti soggettivi simili.

3. Il Consiglio o la Giunta, secondo le rispettive competenze, non possono deliberare su materie che incidano su situazioni giuridiche soggettive senza che sia conclusa la procedura di cui ai due precedenti commi.

4. Gli organi di cui al precedente comma, nel deliberare in ordine all'argomento devono anche decidere sulle eventuali osservazioni o proposte pervenute dal titolare del diritto, dandone motivazione. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sia positiva sia negativa, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

5. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

6. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità alla quale è possibile ricorrere.

7. Sono esclusi dalla procedura di cui al presente articolo i casi per i quali, pur incidendo su situazioni giuridiche soggettive, la legge già preveda pubblicazioni di diritto di assunzione da parte dei soggetti interessati.

#### Capo IV L'azione popolare

##### Art. 39 – L'azione sostitutiva in giudizio

1. L'azione popolare conferisce a ciascun elettore il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune innanzi alle giurisdizioni amministrative, nel caso che la Giunta non si attivi per la difesa di un interesse legittimo dell'Ente.

2. La Giunta, ricevuta notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, è tenuta a verificare se sussistono motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'Ente, entro i termini di legge. A tal fine è in ogni caso necessario accertare che l'attore non abbia un interesse diretto nella vertenza, nel qual caso l'azione ha carattere personale e non può considerarsi popolare. Ove la Giunta decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli atti necessari, ne dà avviso a coloro che hanno intrapreso l'azione. Nel caso che non ritenga sussistenti gli elementi e i motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti, lo fa constare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

#### Capo V Il diritto di accesso e di informazione del cittadino

##### Art. 40 – Diritto di accesso

1. 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, che deve pure disciplinare il rilascio delle copie degli atti previo pagamento del costo di riproduzione, salvo le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

2. Il regolamento, altresì, deve dettare norme intese ad assicurare l'accesso alle strutture ed ai servizi agli Enti ed alle associazioni di cui al precedente art. 29 dello Statuto.

3. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne viti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento che deve essere emanato nel rispetto delle norme dettate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

##### Art. 41 – Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, delle aziende speciali, e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste dall'articolo precedente.

2. L'Ente deve, di norma, avvalersi oltre che del sistema tradizionale della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione rite-

nuti 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, deve avere carattere di generalità.

4. Il regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi individua i responsabili dei procedimenti e detta le norme per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

#### Capo VI Difensore civico

##### Art. 42 – Funzioni

1. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione del Comune, dei concessionari dei pubblici servizi comunali e delle società a partecipazione del Comune, è facoltà del Consiglio comunale istituire il Difensore Civico.

2. I cittadini, singoli o associati, i comitati, le associazioni e le rappresentanze dei lavoratori e delle categorie economiche, possono segnalare al Difensore Civico disfunzioni, ritardi, carenze ed abusi che li riguardano.

3. Il Difensore Civico ha l'obbligo di risposta nei tempi strettamente necessari ad acquisire le dovute informazioni.

4. Il Difensore Civico può segnalare al Consiglio comunale, per il tramite del Sindaco, anche di propria iniziativa, i fenomeni di cui al precedente comma 2° dei quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

5. Egli invia ogni anno al Consiglio, per il tramite del Sindaco, una dettagliata relazione sulla propria attività, indicando possibili soluzioni atte a migliorare la funzionalità dell'Amministrazione comunale. Nello svolgimento delle sue funzioni il Difensore Civico deve coordinare la propria attività con i corrispondenti Uffici provinciali e regionali.

##### Art. 43 – Segreto d'ufficio - Diritto di accesso

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni il difensore civico è tenuto al segreto d'ufficio.

2. Il medesimo ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti del Comune attinenti alla sua attività.

3. L'accesso agli atti ed ai documenti avviene tramite richiesta motivata, anche verbale, da avanzare al Segretario comunale.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copie dei documenti amministrativi alla presenza dei soggetti di cui al comma precedente.

5. L'esame dei documenti ed il rilascio di copie sono gratuiti.

##### Art. 44 – Nomina

1. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta dei votanti.

2. L'elezione avviene a scrutinio palese e per appello nominale.

3. Il Difensore Civico è scelto tra i cittadini, estranei al Consiglio, in possesso del titolo di studio di Diploma II Grado e che diano garanzia di equilibrio e di imparzialità.

4. Non sono eleggibili alla carica i parenti e gli affini entro il quarto grado con il Segretario comunale e con i membri della Giunta.

5. Non può inoltre ricoprire la carica di Difensore Civico, nella stessa tornata amministrativa, il candidato alla elezione del Consiglio non risultato eletto.

##### Art. 45 – Durata in carica

1. Il Difensore Civico resta in carica per un periodo uguale alla durata del Consiglio che lo ha eletto.

2. La revoca può avvenire solo per gravi motivi e per palese inadempimento dei compiti d'ufficio.

*Art. 46 – Sede - Indennità - Rimborsi spese*

1. Il Difensore Civico ha sede presso la Segreteria del Comune ed ha il diritto all'uso dei materiali comunali nonché al rimborso delle spese, debitamente documentate, sostenute nell'esercizio delle sue funzioni.

*Art. 47 – Rinvio ad altra norma*

1. Per quanto non previsto nel presente Statuto si fa rinvio alle norme regionali non incompatibili con esso.

**Titolo IV****ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI****Capo I****Organizzazione degli uffici e dei servizi***Art. 48 – Criteri fondamentali di gestione e articolazione della struttura*

1. L'organizzazione degli Uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione. Il personale preposto agli uffici ed ai servizi opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini. Nella attuazione di tali principi i responsabili, coordinati dal Segretario comunale, assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione, promuovono la maggiore semplificazione possibile dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica.

2. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

3. L'organizzazione strutturale, costituita secondo uno schema flessibile e capace di corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta, è determinata dal regolamento. Essa deve articolarsi in uffici collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

4. Il regolamento generale organico del personale, in attuazione dei principi fissati dalla legge e dai criteri fondamentali di gestione determinati dallo Statuto, disciplina in particolare:

- a) lo stato giuridico e il trattamento economico del personale sulla base degli accordi collettivi;
- b) la dotazione organica degli uffici;
- c) le procedure per l'assunzione e la cessazione dal servizio, nonché i requisiti di accesso;
- d) le procedure di organizzazione e di funzionamento degli uffici e della mobilità;
- e) le modalità di formazione e di funzionamento delle Commissioni di concorso, assicurando la prevalenza numerica degli esperti;
- f) le modalità di formazione e di funzionamento della Commissione di disciplina;
- g) le sanzioni disciplinari ed i Soggetti e gli Organi tenuti ad irrogarle;
- h) le modalità di esercizio dei diritti sindacali;
- i) il conferimento di incarichi esterni e le relative procedure.

*Art. 49 – Segretario Comunale*

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco:

- a) emana istruzioni per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) coordina e controlla l'assolvimento dei compiti da parte dei responsabili delle aree funzionali;
- c) assegna gli affari alle singole aree funzionali;
- d) convoca le conferenze di area al fine di informare tempestivamente i responsabili di esse sulle deliberazioni e le decisioni assunte dalla Giunta e dal Consiglio per garantire uniformità di indirizzo;
- e) dirime i conflitti di competenza tra il personale;
- f) cura, unitamente al responsabile di area compe-

tente, l'esecuzione dei provvedimenti adottati dagli Organi elettivi;

g) è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e provvede ai relativi atti esecutivi;

h) adotta i provvedimenti di mobilità tra le diverse aree, sentiti i rispettivi responsabili.

2. Il Segretario presiede le Commissioni di Concorso per l'assunzione di personale, anche a tempo determinato.

3. Il Segretario partecipa alle sedute della Giunta e del Consiglio redigendo apposito verbale.

Partecipa alla Commissione di disciplina.

4. Roga i contratti estesi in forma pubblica.

5. Firma i certificati e le attestazioni non attribuiti ad altri Organi o dipendenti comunali.

6. Firma, unitamente al responsabile dei servizi finanziari i mandati di pagamento e le reversali d'incasso.

7. Concede, su proposta del responsabile di area, i congedi ed i permessi al personale. In pari modo autorizza l'emissione, le prestazioni di lavoro straordinario e la partecipazione a convegni ed a corsi di aggiornamento, previa proposta del relativo impegno di spese alla Giunta.

8. Esprime parere di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio;

9. Presente al Sindaco, alla fine di ciascun anno, una dettagliata relazione sull'andamento dei servizi, sentiti i responsabili delle singole aree.

10. Assolve ogni altra funzione demandatagli dalla legge e dai regolamenti.

*Art. 50 – Vice Segretario*

1. Il Vice Segretario svolge le funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e lo sostituisce in caso di vacanza assenza o impedimento.

*Art. 51 – Responsabile dei servizi finanziari*

1. Al Comune è assegnato, ad ogni effetto di legge ed a ogni altro effetto, il responsabile dei servizi finanziari.

2. Il Responsabile dei servizi finanziari assume la direzione dell'area economico-finanziaria.

3. In particolare il medesimo:

a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio;

b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;

c) vista e registra gli impegni di spesa;

d) predispose i progetti di bilancio da sottoporre alla Giunta;

e) firma, unitamente al Segretario, i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;

f) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;

g) controlla, anche con periodiche ispezioni i servizi di tesoreria, di economato ed in genere i consegnatari di fondi e di beni;

h) vigila sull'esatto accertamento delle entrate, sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

i) riferisce direttamente al Sindaco su quanto abbia modo di rilevare nell'esercizio delle sue funzioni ed in specie per quanto attiene funzioni ed in specie per quanto attiene all'andamento degli impegni di spese ed all'accertamento delle entrate;

l) assume tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti, anche con indicazioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile ed altre consimili).

*Art. 52 – Capo dell'Ufficio Tecnico*

1. Il Comune è dotato di un Ufficio tecnico ad ogni effetto di legge ed a ogni altro effetto.

2. Il Capo dell'Ufficio tecnico assume la direzione dell'area tecnico/manutentiva.

3. È responsabile delle progettazioni e delle direzioni lavori delle opere pubbliche effettuate direttamente dall'Ufficio tecnico comunale e vigila su quelle assegnate a tecnici esterni.

4. Esprime parere in ordine alla regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione interessanti l'area tecnico/manutentiva.

5. Il regolamento individua i casi, limitati e debitamente motivati, nei quali è consentita l'assegnazione esterna di funzioni rientranti nei compiti dell'Ufficio tecnico del Comune.

#### *Art. 53 – Copertura di posti mediante contratto a tempo determinato*

1. La copertura dei posti di Responsabile dei servizi finanziari e Capo dell'Ufficio tecnico può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente con deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato.

2. La scelta del candidato alla copertura dei posti deve avvenire mediante idonea pubblicità e sulla base di curriculum professionali e di colloquio informativo.

3. Restano fermi i requisiti richiesti dal regolamento per la copertura dei posti.

4. La durata del contratto non può essere superiore al quinquennio ed è rinnovabile una sola volta per un periodo non superiore a quello del primo incarico.

5. La procedura di cui ai precedenti commi può essere utilizzata anche per altre qualifiche di elevata specializzazione indicate dal regolamento.

#### *Art. 54 – Pareri sulle proposte di deliberazione - Responsabilità*

1. I pareri in ordine alla regolarità tecnica, contabile e sulla legittimità previsti dall'art. 53 della legge 142/90, devono essere espressi prima dell'assunzione delle deliberazioni ed inserite nelle stesse.

2. Il parere favorevole non richiede motivazione.

3. Il parere contrario deve essere dettagliatamente motivato, con espresso richiamo alle norme giuridiche ed ai principi della tecnica e della contabilità che si ritengono violati.

4. In caso di parere contrario di uno o di più dei soggetti tenuto ad esprimerlo, l'Organo deliberante può ugualmente assumere la deliberazione con espressa esposizione dei motivi.

5. La Giunta, nella fattispecie di cui al comma precedente, può decidere l'invio della deliberazione al Comitato regionale di controllo.

Si applicano, indipendentemente dall'oggetto di deliberazioni, i commi 2 e 3 dell'art. 45 della legge n. 142/90.

6. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa dei pareri espressi.

7. Nel caso di adozione di deliberazioni nonostante il parere contrario di uno o più soggetti tenuti ad esprimerlo, la responsabilità di coloro che hanno espresso parere contrario ricade sull'Organo deliberante.

## **Capo II**

### **La gestione dei servizi pubblici**

#### *Art. 55 – Forme di gestione*

1. I servizi pubblici di cui all'art. 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142 possono essere gestiti secondo le forme indicate negli articoli seguenti.

#### *Art. 56 – Gestione in economia*

1. Sono gestiti in economia i servizi di dimensioni modeste e che non richiedono autonome forme organizzative.

2. I servizi in economia appartengono al conto del bilancio ed a quello del patrimonio del Comune secondo le indicazioni contenute nel regolamento di contabilità comunale.

3. I servizi in economia sono retti da uno speciale regolamento.

#### *Art. 57 – La concessione a terzi*

1. Il Consiglio comunale può affidare la gestione di servizi pubblici in concessione a terzi, mediante convenzione che ne disciplina lo svolgimento e ne fissa le condizioni.

2. La deliberazione del Consiglio comunale che decide l'affidamento in concessione a terzi dei singoli servizi deve essere corredata da relazione che dimostri la convenienza tecnica ed economica nell'affidamento, nonché l'opportunità sociale.

3. Sono elementi della relazione:

a) La previsione dei costi e dei ricavi e del conseguente risultato di esercizio; per almeno un triennio;

b) la elaborazione degli stessi dati per la gestione del servizio in economia ed il raffronto con il risultato di cui alla precedente lettera a);

c) la determinazione dell'eventuale apporto iniziale in linea capitale ed i conseguenti oneri ed il loro finanziamento;

d) i parametri comparativi di efficienza e di efficacia tra la gestione in economia e quella in concessione a terzi.

4. Il conferimento della concessione di servizi avviene, di regola, provvedendo alla scelta del contraente attraverso procedure di gara stabilite dal Consiglio in conformità a quanto stabilito dalla legge, dal presente articolo e dal regolamento con criteri che assicurino la partecipazione alla stessa di una pluralità di soggetti dotati di requisiti di professionalità e correttezza, tali da garantire il conseguimento delle condizioni più favorevoli per il Comune.

#### *Art. 58 – L'istituzione*

1. Il Consiglio comunale può costituire, per l'esercizio di servizi sociali, senza rilevanza imprenditoriale, «Istituzioni», organismi strumentali del Comune, dotati di sola autonomia gestionale con bilancio proprio.

2. Sono Organi dell'istituzione il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

3. Il Consiglio d'Amministrazione è formato da cinque membri compresi il Presidente.

4. Il Presidente ed il Consiglio d'Amministrazione sono nominati dal Consiglio Comunale, con distinte deliberazioni, in seduta pubblica, a scrutinio palese e per appello nominale, a maggioranza assoluta di voti. Se nella prima votazione uno o più candidati non hanno riportato la detta maggioranza si ricorre ad una seconda votazione nella quale risultano eletti coloro che hanno riportato il maggior numero di voti ed a parità di voti il più anziano di età. Non possono essere eletti alle predette cariche coloro che nel Comune siano Consiglieri comunali, Revisore dei conti e dipendenti comunali.

5. Il Presidente ed il Consiglio d'Amministrazione cessano dalla carica in caso di approvazione nei loro confronti, da parte del Consiglio comunale, di una mozione di sfiducia costruttiva con le modalità previste dall'art. 37 della legge n. 142/90. Su proposta del Sindaco il Consiglio comunale procede alla sostituzione del Presidente o di componenti del Consiglio d'Amministrazione dimissionari, cessati dalla carica o revocati dal Consiglio su proposta del Sindaco stesso.

6. Il Direttore è l'Organo al quale compete la direzione gestionale dell'istituzione, con la conseguente responsabilità. È nominato di regola a seguito di pubblico concorso. Per la copertura del posto si può anche fare ricorso a contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando i requisiti richiesti dal regolamento per la copertura del posto.

7. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, approva il regolamento che disciplina il funzionamento dell'istituzione. Il regolamento deve prevedere in ogni caso:

a) Le forme dei bilanci e delle scritture contabili,

nonché i collegamenti tra bilanci e scritture contabili dell'istituzione e del Comune;

b) la modalità di costituzione del capitale di dotazione e la conseguente regolazione finanziaria, la disciplina degli investimenti;

c) la costituzione del servizio tesoreria e cassa;

d) l'ordinamento del personale e degli uffici;

e) i tempi e i modi di adozione ed esecuzione degli atti fondamentali: bilanci e rendiconti, acquisto ed alienazioni di beni immobili, pianta organica del personale;

f) le competenze del Consiglio d'Amministrazione, del Presidente e del Direttore;

g) le procedure degli appalti per lavori e forniture e dei relativi contratti;

h) la regolamentazione delle spese in economia;

i) le eventuali indennità di carica agli amministratori;

l) le modalità del controllo analitico sugli atti e sul funzionamento anche attraverso verifica periodica dell'andamento complessivo della gestione spettante allo stesso revisore dei conti del Comune;

m) le modalità di scioglimento e di liquidazione dell'istituzione.

8. L'istituzione informa la propria attività a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione. Il bilancio di previsione della stessa deve presentarsi in pareggio economico e finanziario, comprendendo tra i proventi anche i trasferimenti. Eventuali perdite risultanti dal conto consuntivo sono a carico del Comune.

#### *Art. 59 – Società per azioni*

1. Per la gestione dei servizi pubblici comunali di rilevante importanza e consistenza, che richiedono investimenti finanziari elevati ed organizzazione imprenditoriale, il Consiglio comunale può promuovere la costituzione di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, con la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

2. Il Consiglio comunale approva un piano tecnico-finanziario relativo alla costituzione della società ed alle previsioni concernenti la gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa. La Giunta ed il Sindaco, secondo le rispettive competenze, esercitano i poteri per gli atti conseguenti.

3. Lo Statuto della società prevede le forme di rapporti organici, finanziari ed informativi della società medesima nei confronti del Comune, nonché la rappresentanza numerica nel Consiglio di Amministrazione e nel Collegio Sindacale.

4. Chi rappresenta il Comune deve applicare le direttive impartitegli dall'Amministrazione comunale e stendere relazione annuale sull'andamento dei servizi pubblici gestiti dalla società stessa. La relazione deve essere portata a conoscenza del Consiglio comunale.

### **Titolo V**

## **FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE TRA ENTI**

### **Capo I**

#### **Convenzioni e consorzi**

##### *Art. 60 – Convenzioni*

1. Il Comune fa ricorso all'istituto della convenzione, per un più razionale utilizzo delle risorse umane, strutturali e finanziarie, in tutti quei casi dove non emerge la necessità di creare livelli organizzativi autonomi e distinti per il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni con altri enti locali; così pure per l'esecuzione e gestione di opere pubbliche d'interesse sovracomunale, per la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi di comune interesse.

2. Le convenzioni devono contenere gli elementi e gli obblighi determinati dall'art. 24 della legge 142/90 ed es-

sere approvate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

##### *Art. 61 – Consorzi*

1. Il Comune può costituire uno o più Consorzi, con altri enti locali, per la gestione di servizi di rilievo sotto il profilo economico o imprenditoriale e può aderire ad analoghe iniziative di altri enti locali volte al raggiungimento dello stesso fine.

2. Il Comune promuove il Consiglio o vi aderisce qualora non risulti la convenienza economica all'istituzione di un'azienda speciale oppure non sia opportuno fare ricorso, per l'organizzazione dei servizi da consorzicare, all'istituto della convenzione.

3. Il Consiglio comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione, avente contenuto secondo il disposto dall'art. 24 della legge n. 142/90.

La convenzione deve inoltre prevedere la trasmissione agli enti aderenti degli atti fondamentali del consorzio, nonché l'obbligo di pubblicazione degli stessi nei pretori degli enti medesimi. Il Consiglio comunale, unitamente alla convenzione, 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, in quanto compatibili.

4. Il rappresentante del Comune riferisce alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale, almeno una volta all'anno sulla gestione dei servizi consorziali.

### **Capo II**

#### **Unione e fusione di Comuni**

##### *Art. 62 – Unione dei Comuni*

1. In attuazione del principio di cooperazione di cui al presente titolo e dai principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio comunale costituisce, ove sussistano le condizioni, unione di Comuni per l'esercizio di una pluralità di funzioni o di servizi, con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

2. Il funzionamento dell'unione di Comuni e gli organi della stessa sono regolati secondo le norme di cui all'art. 26 della legge n. 142/90 e della successiva legislazione regionale.

##### *Art. 63 – Fusione di Comuni*

1. Ogni comune dell'unione può farsi promotore della proposta di fusione, a norma dell'art. 11 della legge citata al precedente articolo, quando siano trascorsi almeno 5 anni dalla costituzione dell'unione.

2. La fusione può aver luogo qualora aderisca alla proposta uno o più comuni.

3. Gli altri Comuni possono continuare nell'unione per l'esercizio delle funzioni o dei servizi per i quali hanno costituito l'unione stessa e possono dare vita, anche in un tempo successivo, alla fusione con il nuovo Comune sorto dalla prima fusione e da eventuali successive, comunque non oltre il decimo anno dalla costituzione della prima unione, ai sensi del sesto comma dell'art. 26 della legge n. 142/90.

### **Capo III**

#### **Accordi di programma**

##### *Art. 64 – Definizione ed attuazione*

1. Il Sindaco promuove e conclude accordi di programma per la realizzazione di opere, interventi o programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata dal Comune e di altre amministrazioni e soggetti pubblici.

2. Il Sindaco convoca i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate per verificare la possibilità di definire l'accordo di programma.

3. Il Sindaco, con proprio atto formale, sentita la

Giunta Comunale, approva l'accordo nel quale è espresso il consenso unanime delle Amministrazioni interessate e ne dispone la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

4. Si attuano gli accordi suddetti in base alle disposizioni stabilite dalla legge.

#### *Art. 65 – Arbitrato e inadempienze*

1. L'accordo di programma, oltre alle finalità da perseguire, prevede l'arbitrato ed interventi surrogatori per inadempienze dei soggetti partecipanti, nell'ambito dei seguenti principi fondamentali:

a) arbitrato - ogni partecipante provvede alla nomina di un arbitro avente particolare competenza nella materia oggetto dell'accordo di programma, competenza da provare a mezzo curriculum che è valutato competenza da provare a mezzo curriculum che è valutato in sede di adozione del provvedimento sindacale di nomina. La presidenza del collegio arbitrale spetta al rappresentante dell'Ente o Amministrazione che esprime il presidente dell'accordo di programma; il collegio arbitrale deve rassegnare la propria relazione e decisione entro il termine di trenta giorni dalla formale consegna di tutti gli atti utili alla decisione medesima; la decisione arbitrale deve essere accettata e puntualmente applicata da tutti i soggetti partecipanti all'accordo di programma;

b) inadempienze - gli interventi sostitutivi intesi a far fronte alle eventuali inadempienze, da parte di uno o più soggetti partecipanti all'accordo di programma, sono svolti e dettati dal collegio di cui al sesto comma dell'art. 27 della legge n. 142/90.

## **Titolo VI FINANZA, CONTABILITÀ E REVISIONE**

### **Capo I Autonomia finanziaria**

#### *Art. 66 – Le risorse per la gestione corrente*

1. Il Comune persegue, attraverso l'esercizio della propria capacità impositiva e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato ed attribuite dalla Regione, il conseguimento di condizioni di effettiva autonomia finanziaria, adeguando i programmi e le attività esercitate ai mezzi disponibili.

2. Il Comune, nell'attivare il concorso dei cittadini alle spese pubbliche locali, ispira le determinazioni di propria competenza, in ordine alla determinazione delle tariffe delle imposte, tasse, diritti e corrispettivi dei servizi a criteri di equità e giustizia, distribuendo il carico tributario in modo da assicurare la partecipazione di ciascun cittadino in proporzione alle sue effettive capacità contributive.

#### *Art. 67 – Le risorse per gli investimenti*

1. La Giunta attiva le procedure previste da leggi ordinarie e speciali, statali e regionali e comunitarie, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi di investimento del Comune che per la loro natura hanno titolo per concorrere ai benefici che tali leggi dispongono.

2. Le risorse acquisite mediante l'alienazione dei beni del patrimonio disponibile, non destinate per legge ad altre finalità, sono impiegate per il finanziamento del programma di investimenti del Comune, secondo le priorità nello stesso stabilite.

3. Il ricorso al credito è effettuato, salvo diverse finalità previste dalla legge, per il finanziamento dell'importo dei programmi d'investimento che non trova copertura con le risorse di cui ai precedenti comma.

### **Capo II Bilanci e scritture contabili**

#### *Art. 68 – Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale*

1. Il Consiglio comunale approva la relazione previ-

sionale e programmatica ed il bilancio pluriennale per un periodo pari a quello della Regione, contestualmente al bilancio di previsione annuale.

2. La relazione previsionale e programmatica deve essere estesa in coerenza con il Piano regionale di sviluppo e con i Piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione. In caso di necessità, i piani programmatici possono essere, in tale sede adattati alle nuove esigenze.

3. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dar conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse per obiettivi, programmi, servizi e progetti, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

4. Il bilancio pluriennale:

a) è elaborato in termini di competenza, salvo diversa disposizione di legge;

b) contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;

c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;

d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

#### *Art. 69 – Bilancio di previsione annuale*

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato.

2. Il Bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio comunale entro il termine fissato dalla legge.

3. Il Bilancio di previsione deve rispettare i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

4. Le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa devono rispecchiare le reali condizioni finanziarie e le necessità del Comune, senza occultamenti di qualsiasi specie.

5. Il Bilancio deve contenere adeguati fondi di riserva per far fronte a maggiori spese ed a spese impreviste.

6. Nell'ambito delle classificazioni previste dalla legge, le entrate devono essere raggruppate secondo la fonte di provenienza e le spese secondo la loro destinazione.

7. Il Bilancio deve essere corredato da una relazione illustrativa predisposta dalla Giunta, dal rendiconto generale del secondo esercizio precedente, debitamente approvato, nonché dagli allegati necessari ad illustrarne gli aspetti più significativi.

8. Il Bilancio ed i suoi allegati devono comunque essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

#### *Art. 70 – Esercizio provvisorio*

1. Qualora, per qualsiasi motivo, il bilancio di previsione non risulti approvato dall'Organo di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, il Consiglio comunale, entro la stessa data, autorizza l'esercizio provvisorio per il tempo presumibilmente necessario a tale adempimento e comunque per un periodo non superiore a mesi quattro, salvo diversa disposizione di legge.

2. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di autorizzazione e di gestione dell'esercizio provvisorio.

#### *Art. 71 – Scritture contabili ed impegni di spesa*

1. La gestione del bilancio è rilevata mediante le scritture finanziarie; quella del patrimonio mediante le scritture patrimoniali atte a tenere aggiornato l'inventario.

2. Il Comune introduce, in aggiunta a quanto previsto dal comma precedente, un sistema di contabilità economica volto alla rilevazione dei costi e dei ricavi dei singoli servizi e del complesso della gestione.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce, nell'ambito delle norme vigenti, il contenuto ed il procedimento delle scritture contabili.

4. Nessuna spesa può essere effettuata senza la preventiva e formale assunzione del relativo impegno, registrato dal responsabile dei servizi finanziari da comunicare ai soggetti interessati.

5. Delle spese effettuate senza l'osservanza della procedura suddetta risponde personalmente l'Amministratore o il dipendente che ha provveduto all'ordine.

6. Il regolamento di contabilità può prevedere forme di regolarizzazione per lavori di somma urgenza, la cui esecuzione non ha consentito la preventiva adozione del provvedimento formale di impegno.

7. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione delle relative coperture finanziarie da parte del responsabile dei servizi finanziari o, in mancanza, del Segretario comunale. Senza tale attestazione l'atto è nulla di diritto ai sensi del 5° comma dell'art. 55 della legge n. 142/1990.

#### *Art. 72 – Rendiconto generale*

1. I risultati della gestione annuale sono esposti nel rendiconto generale, comprendente il conto del bilancio ed il conto del patrimonio.

2. Il conto del bilancio (o conto consuntivo) dimostra i risultati della gestione finanziaria in relazione alle previsioni del bilancio. Esso comprende il conto del tesoriere e quello dei contabili minori.

3. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la sua consistenza finale. È inoltre corredato di una dimostrazione dei punti di concordanza tra il conto del bilancio ed il conto del patrimonio stesso.

4. Il rendiconto generale deve inoltre dimostrare i risultati economici della gestione rilevati dalle scritture di cui al 2° comma dell'art. 71. Allo stesso è allegata la relazione resa dalla Giunta comunale sulla propria attività, sull'attuazione dei programmi, sull'efficienza dell'azione condotta e sui costi sostenuti.

5. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

### **Capo III**

#### **La gestione e la conservazione del demanio e del patrimonio**

##### *Art. 73 – Gestione*

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, che devono essere gestiti in conformità alla legge.

2. La Giunta comunale adotta gli atti necessari ad assicurare, da parte di tutti i responsabili di uffici e servizi, l'osservanza dell'obbligo generale di dirigenza nella utilizzazione dei beni del Comune.

3. I beni patrimoniali del Comune non possono, di regola, essere concessi in comodato od uso gratuito. Per eventuali deroghe, giustificate da motivi di pubblico interesse, la Giunta comunale informa preventivamente la competente Commissione consigliere e procede all'adozione del provvedimento qualora questa esprima parere favorevole.

4. I beni patrimoniali disponibili possono essere alienati, a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio comunale per gli immobili e dalla Giunta per i mobili, quando la loro redditività risulti inadeguata al loro valore o sia comunque necessario provvedere in tal senso per far fronte, con il ricavato, ad esigenze finanziarie straordinarie del Comune.

5. L'alienazione di beni immobili avviene, di regola, mediante asta pubblica. Quella relativa ai beni mobili mediante licitazione o trattativa privata.

6. Il regolamento speciale per la gestione del demanio e del patrimonio, da adottare nel rispetto delle norme di

legge e di quelle dettate dal presente Statuto, deve prevedere regole di gestione che siano improntate a criteri di economicità e di imprenditorialità.

#### *Art. 74 – Conservazione ed inventari*

1. La Giunta comunale sovrintende all'attività di conservazione del demanio e del patrimonio comunale, mediante l'adozione di tutti gli atti a ciò necessari ed assicurando l'esatta tenuta dell'inventario, a mezzo dell'ufficio servizi finanziari.

2. Il regolamento, di cui al comma 7° dell'articolo precedente, individua gli uffici che concorrono alla tenuta degli inventari, nonché i consegnatari dei beni.

### **Capo IV** **Appalti e contratti**

#### *Art. 75 – Procedure negoziali*

1. Il Comune provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti ed alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed agli affitti, relativi alla propria attività istituzionale, con l'osservanza della procedura stabilita dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento per la disciplina dei contratti.

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita deliberazione adottata dal Consiglio comunale o dalla Giunta secondo le rispettive competenze, indicante gli elementi di cui all'art. 56 della legge n. 142/1990.

3. Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa in materia della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigenti nell'ordinamento giuridico.

4. Per la stipulazione dei contratti interviene, in rappresentanza del Comune, il Sindaco o, in sua assenza, il Vice Sindaco od un Assessore appositamente delegato.

### **Capo V**

#### **La Revisione economico-finanziaria**

##### *Art. 76 – Il Revisore dei conti*

1. Il Consiglio comunale elegge, a maggioranza assoluta dei suoi membri, un Revisore dei conti, scelto nel ruolo o negli albi di cui al 2° comma, lettere a, b, e c, dell'art. 57 della legge n. 142/1990.

2. Non può essere eletto alla carica del Revisore, e se eletto decade dall'Ufficio, colui che si trova nelle condizioni previste dall'art. 2399 del Codice Civile.

Non può inoltre, essere eletto alla carica di Revisore colui che:

a) è parente o affine entro il quarto grado con il Segretario, il Responsabile dei servizi finanziari ed il tesoriere;

b) è amministratore o dipendente, con funzioni dirigenziali, dello Stato, della Regione, della Provincia, o di comunità montana o membro del Comitato regionale di Controllo;

c) svolge funzioni direttive, a livello locale o superiore, in partiti o raggruppamenti politici presenti in Consiglio Comunale;

d) si trovi in altre situazioni di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge.

3. Il Revisore dura in carica tre anni è rieleggibile una sola volta. Non è revocabile, salvo che non adempia, secondo norme di legge e di Statuto. La revoca è pronunciata dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco e nella stessa seduta del Consiglio provvede alla sostituzione.

4. Il Revisore dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione e partecipa al procedimento del controllo di gestione, secondo le forme previste dal regolamento di contabilità comunale. Il predetto regolamento disciplina anche i rapporti del Revisore dei conti con la struttura comunale.

5. Nello svolgimento delle sue funzioni, il Revisore è tenuto al segreto d'Ufficio. Ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, che avviene tramite richiesta motivata, anche verbale, al Segretario o all'impiegato responsabile dell'Ufficio dei servizi finanziari. L'esame degli atti e dei documenti ed il rilascio di copie sono gratuiti.

#### *Art. 77 – Collaborazione con il Consiglio Comunale*

1. Il Revisore collabora con il Consiglio nelle sue funzioni di indirizzo e di controllo.

2. In tale funzione il Revisore:

a) accompagna la deliberazione di approvazione del bilancio preventivo e di quello pluriennale con una relazione illustrativa degli aspetti salienti dei predetti documenti contabili e della loro coerenza ed adeguatezza all'azione programmatica indicata nella relazione previsionale;

b) riferisce almeno trimestralmente al Consiglio comunale sull'andamento della gestione;

c) risolve quesiti formulati, per iscritto e su casi specifici, dagli Organi elettivi;

d) riferisce immediatamente al Consiglio in caso di riscontro di gravi irregolarità;

e) assiste, previa espressa richiesta del Sindaco o suo delegato, a sedute del Consiglio ed ivi può prendere la parola su invito del Presidente;

f) redige apposita relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto generale nella quale attesta la corrispondenza del documento contabile alle risultanze della gestione ed avanza rilievi e proposte atte a conseguire migliore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

3. Le funzioni di cui alle lettere b, c, ed e, del comma precedente sono svolte per il tramite del Sindaco o suo delegato.

5. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dallo Statuto continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore della legge n. 142/1990, in quanto compatibili con essa e con lo Statuto medesimo.

#### *Art. 80 – Entrata in vigore*

1. Il presente Statuto è deliberato, pubblicato ed entra in vigore secondo le disposizioni dell'art. 4 della legge citata all'articolo precedente e, sempre in osservanza dello stesso articolo, viene trasmessa dal Sindaco, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno, per esser inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

2. Il Segretario comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.

### **Capo IV**

#### **Il controllo della gestione**

##### *Art. 78 – Finalità*

1. Il Comune istituisce il controllo interno della gestione sia a livello finanziario sia economico. Il servizio fa capo all'Ufficio servizi finanziari.

2. Il regolamento di contabilità disciplina i contenuti del controllo della gestione, tenendo conto che gli stessi si caratterizzano in:

a) controlli finanziari, inerenti la persistenza dell'equilibrio di bilancio;

b) controlli economici, inerenti la rispondenza in termini di costi risultato della gestione ai progetti-obiettivo ed ai programmi approvati dal Consiglio comunale;

c) controlli di produttività, inerenti le indagini periodiche in ordine alla utilizzazione del personale e dei mezzi finanziari disponibili rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione comunale.

### **Titolo VII**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### *Art. 79 – Revisione dello Statuto*

1. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio con la procedura stabilita dall'art. 4 della legge n. 142/1990.

2. La proposta di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio Comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.

3. L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale: l'abrogazione totale dello Statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.

4. Nessuna deliberazione di revisione o di abrogazione dello Statuto può essere adottato se non sia trascorso almeno un anno dalla sua entrata in vigore o dall'ultima modifica.