

# COMUNE DI MARCIANA

## STATUTO

Delibera n. 43 del 23/9/2005.

### TITOLO I - AUTONOMIA E FINALITÀ DEL COMUNE

#### Art. 1

##### Autonomia del Comune

Il Comune di Marciana è Ente autonomo locale, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico;

Per lo svolgimento delle proprie attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali il Comune di Marciana si avvale della propria autonomia normativa, organizzativa e finanziaria nel rispetto della Costituzione e delle leggi che contengono principi inderogabili per l'ordinamento degli Enti locali;

#### Art.2

##### Lo Statuto

Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi istituzionali e di quelli amministrativi e di gestione. Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente, anche in giudizio ;

L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano espressamente principi inderogabili per l'autonomia normativa comunale abroga le norme statutarie con essi incompatibili e il Consiglio comunale adegua lo Statuto entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore delle suddette leggi.

L'approvazione di un nuovo Statuto o di eventuali modifiche deve essere preceduta da idonee forme di informazione e consultazione popolare;

La bozza del nuovo statuto o le proposte di modifica devono essere depositate nell'Ufficio di segreteria del Comune per 30 giorni naturali e consecutivi e chiunque può prenderne visione o chiederne copia.

Dell'avvenuto deposito deve essere data adeguata informazione mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio, di manifesti nel capoluogo, nelle frazioni, nelle borgate, in locali aperti al pubblico e a mezzo di comunicati da diffondere con la stampa e le radio-tv locali.

Ogni cittadino, sia come singolo che in forma associata, può presentare osservazioni con richiesta di modifica e/o integrazione entro i 30 giorni successivi all'ultimo di deposito.

Le osservazioni, preventivamente esaminate dalla competente Commissione consiliare per la loro ammissibilità, sono portate all'esame del Consiglio che deve pronunciarsi su ciascuna di esse.

Si intendono accolte le osservazioni che ricevono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Lo statuto o le sue modifiche sono deliberati ed entrano in vigore con le maggioranze e

le procedure stabilite dalla legge.

Ogni cittadino, come singolo o come associato, ed ogni consigliere comunale può assumere l'iniziativa di proporre modifiche allo statuto.

### **Art. 3**

#### **Potestà regolamentare**

Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie e in quelle attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione e la esercita nell'ambito dei principi fissati dalla legge e nel rispetto del presente Statuto.

Le proposte di nuovi regolamenti, di competenza consiliare, relativi alla disciplina dei tributi comunali, agli strumenti di pianificazione, alla organizzazione del decentramento amministrativo e della partecipazione popolare ed in generale che incidono su posizioni giuridiche dei cittadini sia come singoli che come associati, se non diversamente previsto dalla legge, prima di essere definitivamente approvate dal Consiglio comunale sono depositate nella Segreteria comunale per 30 giorni naturali e consecutivi. Chiunque ne può prendere visione, chiederne copia e presentare eventuali osservazioni nei 30 giorni successivi all'ultimo di deposito. Dell'avvenuto deposito deve essere data notizia mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e con gli stessi mezzi previsti per le norme statutarie.

La Commissione consiliare competente provvede all'esame della ammissibilità delle eventuali osservazioni.

I regolamenti, così come definiti dalla Commissione consiliare, sono approvati dal Consiglio con la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati ed entrano in vigore nei termini e con le modalità previste dalla legge in materia di controllo sugli atti degli Enti locali.

Il medesimo procedimento viene seguito per la modifica delle norme regolamentari.

### **Art.4**

#### **Territorio e sede**

Il Comune di Marciana comprende la parte del territorio nazionale delimitato con il piano topografico di cui all'art.9 della legge 24/12/1954 n°1228 approvato dall'Istituto centrale di statistica ed è costituito dalla comunità delle popolazioni e dai territori delle località/ frazioni di: Marciana, Poggio, Procchio, Pomonte e Chiessi. Confina con i Comuni di Campo nell'Elba, Marciana Marina, Portoferraio e Capoliveri.

Marciana è il capoluogo dove è istituita la sede del Comune, dei suoi organi istituzionali e degli Uffici . Il Palazzo civico sede comunale, è ubicato in via S.Croce.

Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

Gli Uffici possono avere sede anche fuori del capoluogo.

La modifica della denominazione delle borgate o frazioni e della sede comunale può essere disposta dal Consiglio comunale previa consultazione popolare.

### **Art.5**

#### **Stemma e gonfalone**

Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Marciana

Lo stemma ufficiale del Comune è costituito da una incudine sormontata da due martelli in campo celeste.

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'ente a una particolare iniziativa, il sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.

Sono vietati l'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salvo espressa autorizzazione della Giunta Municipale.

## **Art. 6** **Esercizio delle funzioni**

Il Comune esercita tutte le funzioni amministrative necessarie alla cura degli interessi ed allo sviluppo della propria comunità, non attribuiti espressamente per legge allo Stato, alla Regione ed alla Provincia.

Oltre all'esercizio di funzioni e poteri propri il Comune di Marciana esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione secondo il principio di sussidiarietà;

Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle associazioni e formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.

Il Comune promuove forme di intesa e cooperazione tra i Comuni Elbani, la Comunità montana, per l'esercizio coordinato a livello Elbano delle funzioni proprie e di quelle attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione allo scopo di assicurare il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza della azione amministrativa.

Svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale attuando e valorizzando il principio della sussidiarietà orizzontale.

Favorisce la più ampia partecipazione della popolazione alle scelte amministrative e a tale scopo riconosce e sostiene le libere associazioni e garantisce l'accesso alle informazioni sulla attività amministrativa.

## **Art.7** **Finalità**

Il Comune promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico della Comunità Marcianese ed insieme della Comunità Elbana.

A tale scopo il Comune

- sollecita la collaborazione di ogni soggetto pubblico e privato, favorisce la più ampia partecipazione dei suoi cittadini attraverso le libere associazioni ed il volontariato;
- si adopera perché la comunità elbana, attraverso le sue Istituzioni e rappresentanze sociali più significative partecipi in modo attivo alla programmazione provinciale e regionale;
- ricerca intese con gli altri Comuni elbani, la Comunità montana, l'Ente parco, la Provincia e la Regione per una programmazione efficace delle iniziative e degli interventi, pubblici e privati, che garantisca alle popolazioni isolate servizi pubblici adeguati ed uno sviluppo delle attività economiche, in particolare del turismo, compatibile con l'esigenza di tutela dell'ambiente naturale;
- concorre, all'interno della Associazione nazionale dei Comuni delle isole minori, alla individuazione di strategie e programmi finalizzati alla valorizzazione delle risorse culturali ed ambientali di tutto il sistema delle piccole isole italiane.

Nella tutela e nella gestione della parte del proprio territorio ricompresa nel perimetro del Parco nazionale dell'Arcipelago toscano il Comune partecipa a forme di cooperazione e di intesa con lo Stato, la Regione e gli altri Comuni elbani.

Nell'ambito della Conferenza dei Sindaci prevista dalla legislazione regionale in materia di servizi socio-sanitari, il Comune propone e sostiene una organizzazione e qualificazione dei servizi e delle strutture effettivamente rispondenti alle particolari esigenze della comunità elbana conseguenti dalla condizione di insularità del territorio.

Il Comune persegue inoltre, anche in cooperazione con gli altri Comuni dell'isola, con l'Amministrazione provinciale e la Regione toscana le seguenti finalità:

- a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
- b) promozione di una cultura di pace e di cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
- c) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- d) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni del volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- e) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- f) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e anziana;
- g) sostegno alle attività di educazione, istruzione e formazione professionale dei giovani;
- h) ricerca e promozione di opportunità di lavoro per i giovani stimolando in particolare modo forme di associazionismo e cooperazione nel settore dei servizi culturali, ambientali e turistici con l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

#### **Art.8**

##### **Albo Pretorio**

Nella Sede Municipale, in luogo accessibile al pubblico, è individuato apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e degli avvisi soggetti per legge o per statuto a tale adempimento.

## **TITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

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

#### **Art. 9**

##### **Organi**

Sono organi del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

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

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

#### **Art.10**

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

Il Consiglio Comunale è eletto a suffragio universale e diretto ed è composto dal Sindaco e da 12 Consiglieri.

La composizione, l'elezione e la durata del Consiglio sono regolate dalla legge.

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

#### **Art.11**

##### **I Consiglieri**

I Consiglieri Comunali rappresentano l'intera comunità ed esercitano le funzioni senza vincolo di mandato.

La posizione giuridica dei consiglieri nonché le cause di ineleggibilità, incompatibilità e

decadenza sono regolate dalla legge.

Oltre che nei casi previsti dalla legge i consiglieri decadono dalla carica per la mancata partecipazione senza giustificato motivo a tre sedute consiliari consecutive.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio con gli stessi termini e modalità previsti dalla legge per la dichiarazione di incompatibilità.

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

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

Le prerogative e i diritti dei Consiglieri sono disciplinati dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

In particolare essi:

- hanno diritto di iniziativa su ogni materia di competenza del Consiglio
- hanno potere di controllo sulla attività della Giunta, degli Uffici e dei servizi gestiti direttamente dal Comune o affidati in gestione, anche a livello intercomunale, a Società private o a partecipazione pubblica e Istituzioni.
- esercitano il diritto di iniziativa o il potere di controllo in forma organica mediante le Commissioni consiliari o singolarmente mediante interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Per l'esercizio delle proprie attribuzioni ciascun consigliere ha diritto di ottenere, senza particolari formalità, dagli Uffici comunali o dei Soggetti gestori di servizi, copia di atti, notizie ed informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato.

## **Art. 12**

### **Prerogative delle minoranze consiliari**

Le norme del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale devono consentire ai Consiglieri appartenenti ai gruppi delle minoranze consiliari l'effettivo esercizio dei poteri ispettivi e di controllo e del diritto d'informazione sull'attività e sulle iniziative del Comune, degli Enti, Società o Istituzioni partecipate dal Comune o da questo dipendenti.

Ai gruppi delle minoranze consiliari spetta la designazione dei Presidenti delle commissioni consiliari, ordinarie e speciali, aventi funzione di controllo e di garanzia, individuate dal regolamento.

Spetta altresì ai gruppi di minoranza, con votazione separata e limitata ai soli componenti dei gruppi stessi, la nomina di loro rappresentanti negli organi collegiali degli Enti, delle Aziende ed Istituzioni dipendenti dal Comune, nonché in tutte le commissioni anche a carattere consultivo, ove la legge, lo Statuto ed i regolamenti prevedano la designazione da parte del Consiglio di propri rappresentanti in numero superiore ad uno.

## **Art. 13**

### **Prima seduta del Consiglio**

La prima seduta del Consiglio Comunale dopo le elezioni è convocata dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione.

Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'Assemblea procede alla convalida dei Consiglieri eletti e del Sindaco.

La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del

Sindaco della composizione della Giunta e, quindi, con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

#### **ART. 14**

### **Funzionamento del Consiglio**

Il Consiglio è dotato di autonomia funzionale e organizzativa ed è presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale.

Per il suo funzionamento il Consiglio adotta apposito regolamento.

Svolge la propria attività in seduta ordinaria e straordinarie. Sono considerate sedute ordinarie quelle relative alla approvazione delle linee programmatiche, dei bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione.

Per la validità delle adunanze e delle votazioni, le modalità di convocazione e lo svolgimento dei lavori si applicano le norme di legge e di regolamento.

Le convocazioni e l'ordine del giorno delle sedute consiliari sono fissati dal Presidente del Consiglio sentiti i capigruppo consiliari di maggioranza e di minoranza.

Qualora 1/5 dei consiglieri richieda la convocazione questa è disposta dal Presidente del Consiglio comunale entro un termine non superiore a 20 giorni dalla data di ricevimento.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti nel regolamento e delle stesse deve essere data adeguata informazione ai cittadini nelle forme più opportune.

#### **ART. 15**

### **Gruppi e Commissioni consiliari**

I Consiglieri possono costituirsi in gruppi dandone comunicazione al Presidente Comunale e al Segretario Comunale unitamente alla indicazione del nome del capigruppo.

Qualora tale facoltà non venga esercitata o nelle more della designazione, i Gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei consiglieri, non facenti parte della Giunta, che abbiamo riportato il maggior numero di preferenze.

E' istituita, presso il Comune di Marciana, la conferenza dei capigruppo, finalizzata a rispondere alle finalità generali indicate dall'art. 39, comma 4, del D.L.gvo 267/2000. La disciplina il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del consiglio comunale.

I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'Ufficio protocollo del Comune.

Ai capi gruppo consiliari è consentito ottenere, gratuitamente, una copia della documentazione inerente agli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

I gruppi consiliari, nel caso siano composti da più di 2 consiglieri, hanno diritto a riunirsi in un locale comunale messo a disposizione dal Presidente del Consiglio;

Il Consiglio può istituire, con apposita deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, commissioni permanenti o temporanee per l'esame e lo studio preliminare degli argomenti che devono essere portati alla approvazione del Consiglio, Può altresì istituire, sempre con delibera assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, commissioni straordinarie e speciali di indagine e di inchiesta di cui potranno far parte solo i Consiglieri comunali.

#### **Art.16**

### **Competenze del Consiglio**

Il Consiglio comunale è organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. Concorre, anche mediante il lavoro delle Commissioni consiliari, alla definizione del



documento contenente le linee programmatiche proposte dal Sindaco relative alle azioni ed ai progetti che si intendono realizzare nel corso del mandato.

Tale documento deve essere sottoposto all'esame del Consiglio comunale entro 90 giorni decorrenti dalla data del suo insediamento e messo a disposizione dei Consiglieri almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta.

Il documento viene approvato dal Consiglio con la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in sessione straordinaria a verificare lo stato di attuazione del programma.

E' facoltà del Consiglio provvedere a integrare e/o modificare il programma presentato dal Sindaco tenuto conto delle esigenze e delle problematiche eventualmente emerse nel corso della legislatura. In questo caso il Sindaco e la Giunta dovranno adeguare la propria azione di governo al deliberato del Consiglio.

Il Consiglio ha competenze limitatamente agli atti fondamentali così come individuati dall'art.42 del D.Lgvo 267/200.

Nessuna deliberazione relativa agli argomenti di competenza del Consiglio può essere adottata in via d'urgenza da altri Organi del Comune salvo quelle relative alle variazioni di bilancio che sono comunque da sottoporre alla ratifica consiliare entro 60 giorni dalla data della loro adozione a pena di decadenza.

### Capo III - Il Sindaco

#### Art. 17

##### Il Sindaco

Il Sindaco è il capo dell'amministrazione comunale, eletto democraticamente dai cittadini a suffragio universale e diretto.

Il Sindaco rappresenta il Comune ed è responsabile dell'amministrazione dell'Ente.

Sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvede a dare impulso all'attività degli altri organi comunali e ne coordina l'attività.

Il Sindaco dirige i lavori della Giunta Comunale ed assicura la rispondenza dell'attività degli organi del Comune agli atti generali e di indirizzo approvati dal Consiglio.

Il Sindaco assume le funzioni di Ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge ed esercita le funzioni delegategli dalla Regione, secondo le modalità previste dalle leggi e dallo statuto.

Per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco si avvale degli uffici comunali.

Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento innanzi al Consiglio Comunale, nella prima riunione di insediamento, pronunciando la seguente formula: **“Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica e l'ordinamento del Comune e di agire per il bene di tutti cittadini”**.

Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con gli stemmi della Repubblica e del Comune, da portare a tracolla.

#### Art. 18

##### Competenze

Il Sindaco convoca e presiede la Giunta Comunale e ne fissa l'ordine del giorno.

Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti di tutti gli organi comunali.

Il Sindaco coordina ed organizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli

indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili delle amministrazioni interessate, gli orari d'apertura al pubblico degli uffici operanti nel territorio, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze degli utenti.

Il Sindaco può modificare gli orari degli esercizi commerciali dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni pubbliche interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti e in casi di emergenza connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza.

Il Sindaco, inoltre:

- provvede alla designazione, alla nomina ed all'eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni entro i termini di scadenza del precedente incarico, ovvero entro gli eventuali diversi termini previsti da disposizioni normative;
- nomina il Segretario Comunale al quale può attribuire anche le funzioni di Direttore generale e conferisce gli incarichi di responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché quelli di collaborazione esterna ad alta specializzazione, secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- indice i referendum comunali riguardanti esclusiva competenza locale previsti dall'art. 8 del D.Lgvo 267/2000;
- promuove, conclude e sottoscrive gli accordi di programma.
- Emanando le ordinanze con tingibili e urgenti nei casi di emergenza sanitaria o igiene pubblica di carattere esclusivamente locale, nonché nei casi di emergenza di cui all'art. 50, commi 5-6 del D.Lgvo 267/2000.

Gli atti del Sindaco non diversamente denominati dalla legge o dallo statuto assumono il nome di decreti.

Ove non sia diversamente stabilito da norme regolamentari, il Sindaco ha la rappresentanza del Comune nei giudizi di qualunque natura e decide con proprio atto la costituzione in giudizio dell'Ente e la proposizione delle liti.

Il Sindaco informa la popolazione sulle situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile avvalendosi dei mezzi tecnici previsti nei piani e programmi di protezione civile e comunque con ogni altro mezzo disponibile.

Esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali, regionali e provinciali attribuite o delegate al comune.

Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il consiglio comunale. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale o del direttore nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

Il Sindaco promuove e assume iniziative ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

## **Art. 19** **Il Vice Sindaco**



Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica.

In caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età.

## **Art. 20**

### **Deleghe ed incarichi**

Il Sindaco ha facoltà di assegnare ai singoli Assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni.

Le funzioni di Ufficiale di governo possono costituire oggetto di delega nei modi e nei termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti, che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.

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.

La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.

L'atto di delega – in forma scritta obbligatoria – indica l'oggetto, la materia, gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento della competenza e deve contenere gli indirizzi generali in base ai quali deve essere esercitata.

La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco e non la sostituisce ed il Sindaco - anche dopo aver rilasciato delega - può continuare ad esercitare le proprie funzioni e competenze senza alcuna limitazione.

La delega può comprendere la potestà di compiere tutto il procedimento amministrativo relativo alla potestà delegata, dalla fase istruttoria a quella di emanazione di atti a valenza esterna.

La delega può essere revocata dal Sindaco in qualunque momento senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'Amministrazione.

Le deleghe per settori omogenei sono comunicate al Consiglio e trasmesse al Prefetto.

Il Sindaco può attribuire ad Assessori e Consiglieri incarico di svolgere attività di istruzione e studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'Amministrazione.

Tali incarichi non costituiscono delega di competenze e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si concluda con un atto amministrativo ad efficacia esterna.

Non è consentita la mera delega di firma.

## **Art. 21**

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

L'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco danno luogo alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale.

Il Consiglio e la Giunta restano temporaneamente in carica fino a nuove elezioni.

Nei casi previsti dal primo comma le funzioni del Sindaco sono assunte dal Vice Sindaco.

Le dimissioni del Sindaco sono presentate per iscritto al Segretario comunale che provvede immediatamente alla registrazione al protocollo del Comune e sono comunicate al Consiglio comunale che deve essere convocato entro 10 giorni dalla data di iscrizione al protocollo.

Una volta decorso il termine di venti giorni dalla presentazione senza che le dimissioni siano state ritirate, le stesse divengono efficaci ed irrevocabili e danno luogo all'immediata cessazione dalla carica del Sindaco, alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale.

Di tale evenienza il Segretario comunale dà immediata comunicazione al Prefetto, affinché questi possa adottare tempestivamente i conseguenti provvedimenti per lo scioglimento del consiglio e la nomina del commissario.

## **Capo IV - La Giunta**

### **Art. 22**

#### **Composizione della Giunta**

La Giunta e' composta dal Sindaco che la presiede e da un massimo di 4 Assessori, compreso il Vice Sindaco.

Il Sindaco nomina il Vice Sindaco e gli Assessori prima dell'insediamento del Consiglio Comunale.

Possono essere nominati Assessori sia i consiglieri comunali sia cittadini non eletti alla carica di consigliere, ma in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità.

Non possono far parte della Giunta contemporaneamente assessori che siano fra loro coniugi, ascendenti, discendenti, o parenti e affini fino al 2° grado ed il coniuge, gli ascendenti, i discendenti ed i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco.

Gli Assessori non possono essere nominati rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni ed Organismi interni ed esterni al Comune, se non nei casi espressamente previsti dalla legge ed in quelli in cui la nomina compete loro in conseguenza della carica rivestita.

La Giunta all'atto dell'insediamento esamina le condizioni di eleggibilità e compatibilità dei propri componenti.

Gli Assessori non Consiglieri Comunali partecipano ai lavori del Consiglio e delle commissioni consiliari e possono intervenire nella discussione. Non hanno diritto al voto e non concorrono a determinare il numero legale per la validità delle riunioni. Hanno diritto di accedere alle informazioni necessarie all'espletamento del mandato e di depositare proposte rivolte al Consiglio.

### **Art. 23**

#### **Funzionamento della Giunta**

Nello svolgimento della propria attività la Giunta si uniforma al principio della collegialità.

Il Sindaco dirige e coordina i lavori della giunta, assicura l'unità d'indirizzo politico degli assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.

La giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà più uno dei suoi componenti, compreso il Sindaco.

La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi presiede la seduta in sua vece.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della Giunta i Responsabili degli Uffici e dei servizi, rappresentanti e funzionari di altri Enti, cittadini come singoli o associati., al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

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

## **Art. 24**

### **Competenze della Giunta**

La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e per l'attuazione degli indirizzi generali di governo. Svolge funzioni propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio.

La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario comunale e dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Rientra altresì nella competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo le norme ed i principi stabiliti dallo statuto in materia di organizzazione e di personale.

## **Art. 25**

### **Revoca degli Assessori**

Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare dall'incarico uno o più Assessori, provvedendo con il medesimo atto alla nomina dei sostituti.

La revoca è sinteticamente motivata, anche solo con riferimento al venir meno del rapporto fiduciario, ed è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi Assessori.

## **Capo V - Norme comuni**

## **Art. 26**

### **Mozione di sfiducia**

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

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, sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il sindaco, deve essere motivata, anche con riferimento al solo venir meno della maggioranza consiliare, ed è messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

Nel caso in cui la mozione di sfiducia sia approvata, il Segretario Comunale ne informa il Prefetto, ai fini dell'assunzione dei conseguenti provvedimenti di scioglimento del Consiglio e di nomina del Commissario.

## **Art. 27**

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

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

E' fatto altresì divieto ai medesimi soggetti di cui al primo comma di effettuare a favore dell'Ente donazioni in denaro, beni mobili o immobili o altre utilità per tutto il periodo di espletamento del mandato.

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

Tutti gli amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla

discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

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

Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre in confronto dei responsabili degli uffici e dei servizi in relazioni ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti di gestione di propria competenza.

## **Art. 28** **Pubblicità delle spese elettorali**

Ciascun candidato alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale e ciascuna lista partecipante alle elezioni devono presentare al Segretario Comunale, al momento del deposito della candidatura e delle liste, una dichiarazione sulla spesa che si prevede di sostenere per la campagna elettorale, indicando anche le relative fonti di finanziamento.

Tali documenti sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per tutta la durata della campagna elettorale.

Entro venti giorni dalla data di proclamazione degli eletti, il Sindaco, i candidati Sindaci nominati consiglieri, i consiglieri comunali e i rappresentanti delle liste presentano il rendiconto delle spese, raggruppate per categoria.

I rendiconti sono pubblicati all'Albo Pretorio per la durata di trenta giorni consecutivi e restano depositati in Comune per la consultazione anche successivamente alla scadenza del periodo di pubblicazione. Chiunque ha la possibilità di richiederne copia.

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

### **Capo I - Partecipazione**

#### **Art. 29** **Partecipazione popolare**

Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e del volontariato alla amministrazione dell'Ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza della azione amministrativa.

Il Consiglio comunale predisporre ed approva un regolamento nel quale sono definite le modalità con cui i cittadini, singoli o associati, possono partecipare alla vita amministrativa e far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

#### **Art. 30** **Libere forme associative**

Il Comune riconosce e valorizza le libere forme associative, il volontariato e gli organismi operanti nel territorio con fini sociali e culturali, non aventi scopo di lucro, quali strumenti di espressione e di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale.

A tal fine il Comune:

- a) sostiene i programmi e l'attività delle associazioni aventi finalità riconosciute di interesse dell'intera comunità, attraverso l'erogazione di contributi, secondo le norme del relativo regolamento, l'assunzione di iniziative comuni e coordinate ad altre forme di incentivazione;
- b) definisce le forme di partecipazione delle associazioni all'attività di programmazione

- dell'Ente e ne garantisce comunque la rappresentanza negli organismi consultivi istituiti;
- c) può affidare alle associazioni o a comitati appositamente costituiti l'organizzazione e lo svolgimento di attività promozionali, ricreative e in generale attività di interesse pubblico da gestire in forma sussidiaria o integrata rispetto all'Ente;
- d) coinvolge le associazioni del volontariato nella promozione ed attuazione di iniziative in campo sociale e culturale.

Per essere ammesse a fruire del sostegno del Comune ed esercitare attività di collaborazione con il Comune, le associazioni devono preventivamente dimostrare la rispondenza della propria attività alle finalità previste dalla presente norma, garantire la libertà d'iscrizione all'associazione a tutti i cittadini residenti nel Comune ed assicurare la rappresentatività e l'elettività delle cariche, nonché la pubblicità degli atti degli organi sociali e dei bilanci.

Le associazioni operanti nel Comune, in possesso di detti requisiti, sono iscritte, a domanda, nell'albo delle associazioni.

L'albo è annualmente aggiornato con le modalità stabilite nel regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione.

## **Capo II Modalità di partecipazione**

### **Art. 31**

#### **Le consultazioni**

Il Comune favorisce forme di consultazione delle associazioni e delle organizzazioni operanti sul territorio e rappresentative di interessi generali. Su questione di carattere generale, qualora pervenga alla Amministrazione comunale la richiesta di consultazione da parte di una o più associazioni ed organizzazioni, l'Organo comunale competente per la adozione del relativo, prima di provvedere dovrà attivare la consultazione con le procedure e le modalità previste in apposito regolamento.

Le consultazioni possono essere realizzate anche attraverso inchieste o sondaggi da affidare di norma a Ditte specializzate.

### **Art. 32**

#### **Petizioni e proposte**

I cittadini, anche se non residenti, in forma collettiva nonché le Associazioni ed organizzazioni di cui al precedente art.34 possono presentare petizioni per sollecitare l'intervento della Amministrazione su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva e proposte per l'adozione di provvedimenti amministrativi di competenza del Comune, con esclusione degli atti di nomina, di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, di disciplina delle tariffe e dei tributi e di adozione degli strumenti di pianificazione generale.

Le procedure e le modalità di presentazione delle petizioni e delle proposte, nonché gli elementi essenziali di cui le stesse debbono essere corredate, compresa l'indicazione dei mezzi di copertura della spesa nei casi in cui ciò si renda necessario, i tempi e le modalità di esecuzione degli interventi o di adozione dei provvedimenti da parte degli Organi comunali competenti sono oggetto di particolare disciplina regolamentare.

Per facilitare la presentazione l'Amministrazione garantisce di fornire tramite gli Uffici ogni possibile collaborazione ed assistenza, ivi compresa la fornitura di dati in suo possesso.

### **Art. 33**

#### **Referendum comunali**

Nelle materie di competenza del Consiglio Comunale e in ogni caso su questioni di

carattere generale di competenza comunale, ad eccezione di quelle attinenti alla finanza comunale, ai tributi ed alle tariffe, al personale ed all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alle nomine ed alle designazioni, possono essere indetti referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione o referendum per l'abrogazione in tutto od in parte di provvedimenti, compresi gli atti normativi e gli strumenti di pianificazione generale e particolare, già adottati dal Consiglio.

Non sono ammessi referendum abrogativi di atti politici o di indirizzo e comunque non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini.

I referendum consultivi ed abrogativi sono indetti dal Sindaco su iniziativa del Consiglio Comunale, assunta a maggioranza di almeno due terzi dei componenti, o su richiesta di almeno un decimo dei cittadini che risultino iscritti nelle liste elettorali al momento dell'inizio della raccolta delle firme.

Sulla ammissibilità del referendum richiesto dai cittadini decide, a maggioranza assoluta, il Consiglio comunale dopo aver acquisito il parere del Difensore civico se istituito o del Segretario comunale.

I referendum possono avere luogo non più di due volte in un anno e non possono avere luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali, comunali e circoscrizionali.

Il referendum è valido se vi partecipa almeno la metà dei cittadini aventi diritto al voto. S'intende approvata la risposta che abbia conseguito la maggioranza dei consensi validamente espressi.

Nei referendum abrogativi, l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o delle parti di esso sottoposte a referendum, con effetto dal centottantesimo giorno successivo dalla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data il consiglio comunale è tenuto ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione.

Nei referendum consultivi, il consiglio comunale adotta entro quattro mesi dalla proclamazione dell'esito della consultazione le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori.

Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie dovrà essere adeguatamente motivato ed adottato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Le norme dello statuto comunale possono essere sottoposte esclusivamente a referendum consultivo, onde acquisire l'orientamento dei cittadini sulle proposte di modifica od integrazione.

Le modalità di presentazione dei quesiti referendari e di raccolta delle firme, le procedure ed i termini per l'indizione della consultazione referendaria e quant'altro non previsto dal presente Statuto sono disciplinate, secondo i principi dello statuto, nel regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione.

## **Art. 34**

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

Il Comune esercita l'attività amministrativa secondo criteri di economicità, efficienza e trasparenza.

Le norme regolamentari stabiliscono il termine entro il quale - a domanda o d'ufficio - deve essere emesso il provvedimento richiesto o dovuto.

In mancanza di termini specifici il termine per l'emissione del provvedimento amministrativo s'intende di trenta giorni.

Tutti gli atti e provvedimenti che non abbiano contenuto statutario, regolamentare o comunque generale devono essere motivati, devono essere comunicati o notificati in forma



idonea a garantirne la piena conoscenza al destinatario e devono indicare il termine entro il quale è possibile proporre ricorso e l'Autorità giudiziaria o amministrativa a cui il gravame va presentato.

I cittadini hanno diritto - nelle forme stabilite dal regolamento - a partecipare attivamente ai procedimenti amministrativi che producano effetti giuridici diretti in loro confronto o ai quali per legge debbono intervenire.

L'attività amministrativa si svolge con trasparenza ed imparzialità.

I cittadini che vi hanno un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dal regolamento.

Il regolamento individua le categorie di atti per i quali l'accesso è escluso o limitato in ragione della tutela del diritto alla riservatezza delle persone o i casi in cui l'accesso è differito ad evitare pregiudizio o grave ostacolo allo svolgimento dell'attività amministrativa.

Tutti gli atti dell'amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e su indicazione del sindaco in appositi spazi, a ciò destinati, situati nel territorio Comunale.

L'affissione viene curata dal segretario comunale che si avvale di un incaricato e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.

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

Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.

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

Gli atti che contengono disposizioni tributarie devono menzionare l'oggetto nel titolo e devono avere disposizioni chiare inoltre devono essere ampiamente divulgate. Gli atti che non hanno un oggetto tributario non possono contenere disposizioni di carattere tributario, fatte salve quelle strettamente inerenti l'oggetto dell'atto stesso.

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

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

#### **Art. 35**

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

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le procedure di assunzione del personale, le modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati in uno o più regolamenti, in conformità alle disposizioni di legge, dello statuto e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali.

I regolamenti di cui al precedente comma, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono adottati dalla giunta comunale, sulla scorta dei principi e dei criteri direttivi approvati dal consiglio comunale.

Sono esclusi dalla competenza normativa della Giunta gli istituti espressamente riservati per legge al Consiglio o alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e risponde a principi di professionalità e responsabilità.

La struttura organizzativa si articola in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in ambiti o aree progressivamente più ampi, in modo da conseguire il coordinato esercizio di funzioni tra loro omogenee.

La dotazione organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti dal Comune ed alle disponibilità finanziarie consolidate dell'ente.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri di valutazione e le modalità di revoca dell'incarico.

Negli stessi regolamenti sono altresì previste forme di coordinamento dell'attività degli uffici, nonché disciplinate la mobilità interna del personale e la formazione professionale, perseguendo l'obiettivo di conseguire la piena integrazione e complementarità tra di vari settori di attività dell'ente.

### **Art. 36**

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

Il Consiglio Comunale determina nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto gli indirizzi ed i criteri direttivi cui la giunta uniformerà i contenuti del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nell'esercizio di tale attribuzione in particolare il consiglio comunale provvede a:

- a) definire le linee essenziali dell'organizzazione dell'ente, nonché i criteri per il dimensionamento della dotazione organica in funzione delle esigenze operative dei servizi e della attuazione del programma politico- amministrativo;
- b) stabilire eventuali limiti e forme di controllo della spesa del personale;
- c) fissare i limiti del ricorso alla dirigenza esterna ed al personale a contratto;
- d) definire i criteri atti a garantire il coordinato svolgimento dell'attività degli uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco e degli assessori, ove istituiti, per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, con l'attività degli organismi preposti al controllo di gestione e la generale funzione di indirizzo e controllo spettante al consiglio stesso;

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

Nel corso del mandato amministrativo il Consiglio, di propria iniziativa o su proposta della Giunta, adegua i criteri e gli indirizzi di politica del personale in relazione al divenire delle esigenze organizzative, alla programmazione delle risorse umane e finanziarie ed al fabbisogno di personale.

### **Art. 37**

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

Gli organi istituzionali dell'ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.

Stabiliscono in atti provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.

Il Sindaco definisce e attribuisce ai funzionari di adeguata qualifica e di congrua capacità gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi.

La direzione degli Uffici e dei servizi può essere altresì attribuita al Segretario Comunale o a Dirigenti e funzionari esterni, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente,

con le modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi di direzione degli Uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'ente.

Il provvedimento di revoca è assunto previo contraddittorio con il funzionario interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro.

Il Comune può associarsi con altri enti locali per l'esercizio in comune di funzioni amministrative o per l'espletamento dei servizi, regolando con apposita convenzione i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente ed i compiti del personale impiegato

Gli atti dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione, riserva, riforma o revoca da parte del sindaco.

In caso di inerzia o ritardo nella assunzione di atti dovuti, di competenza degli stessi o degli organi gerarchicamente sovraordinati, il sindaco assegna ove possibile un termine per l'adempimento.

E' fatta salva l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del funzionario inadempiente, come anche resta ferma la facoltà del Sindaco di revocare l'incarico di direzione ove ne ricorrano i presupposti.

Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

## **Art. 38**

### **Il Segretario comunale**

Il Comune ha un Segretario comunale con compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali, con pareri scritti od orali, e, su richiesta, attraverso l'apposizione del visto di conformità sui singoli atti.

Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e provvede attraverso persona di propria fiducia alla stesura dei relativi verbali. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento degli organi dell'ente.

Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Al fine di assicurare unitarietà e complementarità all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il segretario in particolare definisce, previa consultazione dei responsabili degli uffici e d'intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative; formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il Segretario adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale.

Il Sindaco può affidare al segretario la direzione di singoli settori della struttura organizzativa dell'ente.

Il Segretario è capo del personale e ne è responsabile.

Il segretario ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'ente secondo modalità e direttive impartite dal sindaco, nel rispetto dell'autonoma responsabilità settoriale dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Nel caso in cui sia istituita la figura del Direttore Generale le attribuzioni del Segretario saranno disciplinate nel regolamento di organizzazione e definite contestualmente alla nomina del Direttore, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i due soggetti, nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli.

Qualora il Direttore generale non sia nominato il Sindaco, previa delibera della Giunta, può conferire le relative funzioni al Segretario generale.

Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo statuto, possono essere assegnati al Segretario, con regolamento o con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione.

Il Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

### **Art. 39**

#### **Il Direttore Generale**

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere il conferimento dell'incarico di direzione della struttura operativa dell'Ente a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale e per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

Per la nomina il Comune deve convenzionarsi con altri Comuni dell'isola aventi complessivamente una popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

Alla stipula della convenzione deve seguire l'approvazione da parte di ciascun Comune convenzionato di apposito regolamento per la disciplina delle modalità di nomina del Direttore, degli eventuali ulteriori requisiti richiesti in aggiunta a quelli previsti per i dirigenti esterni, delle cause di cessazione anticipata dall'incarico, dei criteri per la determinazione del trattamento economico e di quant'altro necessario a definire il rapporto di lavoro e le prestazioni ed il coordinamento di queste con le competenze del segretario generale e dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente ai Sindaci convenzionati, dai quali riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi delle singole Amministrazioni.

Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo degli Enti che hanno aderito alla convenzione.

### **Art. 40**

#### **Gestione amministrativa**

I funzionari direttivi incaricati dal Sindaco sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

A tal fine ai funzionari sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo.

Nell'ambito dei servizi cui sono preposti, i funzionari in particolare:

- a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;
- b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
- c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;
- e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;
- f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal sindaco.

Sono di competenza dei funzionari gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.

Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i dirigenti nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

#### **Art. 41**

##### **Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei funzionari**

Oltre ai compiti indicati al precedente articolo, spettano ai funzionari nelle materie rientranti nei servizi di cui hanno la direzione:

- a) il rilascio di autorizzazioni, licenze e concessioni, che costituiscono esecuzione di disposizioni di leggi, di regolamenti e di atti o attuazione di strumenti di pianificazione generali e particolareggiati;
- b) l'applicazione delle sanzioni amministrative per la violazione delle leggi e dei regolamenti comunali, anche in materia edilizia, e l'adozione degli atti connessi, antecedenti e susseguenti, compresi l'ingiunzione di pagamento ed i provvedimenti definitivi conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.

Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai funzionari dell'ente per delega solo nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 42**

##### **Le determinazioni ed i decreti**

Gli atti dei responsabili dei servizi e degli uffici non diversamente disciplinati da altre, assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del

presente articolo.

Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di "decreti".

Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.

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

### **Art. 43**

#### **Gestione dei servizi**

Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici con la finalità di promuovere lo sviluppo sociale, civile ed economico della propria comunità e della comunità isolana.

Il Comune garantisce che i servizi siano erogati con criteri di obbiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti ai quali riconosce anche il diritto ad una completa informazione.

Il Consiglio Comunale individua la forma di gestione dei servizi più idonea tra quelle consentite dalla legge, in relazione alle caratteristiche ed alla natura del servizio e secondo criteri di economicità ed efficienza organizzativa.

La gestione dei servizi può essere perseguita anche attraverso forme di collaborazione con associazioni locali di volontariato od in consorzio con altri enti pubblici.

Fatta salva la disciplina legislativa in materia tributaria, per l'erogazione dei servizi di propria competenza il comune applica tariffe e contribuzioni a carico degli utenti, in modo da conseguire il necessario equilibrio tra costi e ricavi.

La compartecipazione alla spesa per l'erogazione dei servizi a carattere sociale è determinata tenendo conto delle condizioni economiche e sociali degli utenti, applicando agevolazioni e forme di esenzione totale o parziale.

Anche in tale ipotesi il gettito tariffario dovrà garantire un adeguato livello di copertura dei costi, considerando anche gli eventuali trasferimenti di risorse da parte di enti e privati e le altre entrate finalizzate.

Il Sindaco riferisce al Consiglio Comunale sull'attività svolta dagli enti, aziende, istituzioni dipendenti e dalle società a partecipazione comunale, almeno una volta all'anno, in occasione della approvazione dei bilanci consuntivi, al fine di verificarne l'economicità della gestione e la rispondenza dell'attività alle esigenze dei cittadini.

### **Art. 44**

#### **Servizi pubblici industriali**

Il Comune di Marciana partecipa alla gestione dei servizi pubblici di distribuzione del gas e dell'acqua, smaltimento dei rifiuti e trasporto collettivo per ambiti territoriali ottimali così come individuati da leggi dello Stato o della Regione e si attiva affinché qualora l'ambito ottimale corrisponda al territorio provinciale o comunque comprenda l'ambito elbano, l'affidamento in concessione del servizio preveda una organizzazione gestionale che garantisca alla zona Elba la più ampia autonomia.

### **Art. 45**

#### **Forme di gestione**

Per la gestione di servizi pubblici il Comune provvede nelle seguenti forme:

- a) In economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;



- b) In concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) A mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) A mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e) A mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione di più soggetti pubblici o privati;
- f) A mezzo di società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria a norma dell'articolo 116.

#### **Art.46**

#### **Gestione in forma associata**

Il Comune, prima di affidare la gestione dei servizi a soggetti terzi o di provvedervi direttamente, verifica l'opportunità di gestioni in forma associata mediante stipula di convenzione con gli altri Comuni o con la Comunità montana o costituzione di apposito consorzio con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.

Nelle convenzioni o negli atti costitutivi dei consorzi devono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e di controllo degli Enti aderenti.

#### **Art.47**

#### **L'Istituzione**

L'Istituzione è un organismo strumentale del Comune per l'esercizio dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, dotato di autonomia gestionale.

Sono organi dell'Istituzione il Presidente, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore.

Essi sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri definiti dal Consiglio Comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze consiliari, e restano in carica per l'intero periodo del mandato amministrativo del sindaco, salvo il caso di revoca anticipata.

Il Consiglio Comunale disciplina in apposito regolamento le finalità dell'istituzione, l'ordinamento interno, le prestazioni all'utenza e le modalità di finanziamento dei servizi gestiti.

I bilanci preventivi e consuntivi dell'Istituzione sono allegati ai relativi bilanci comunali.

L'organo di revisione del Comune esercita la vigilanza anche sull'attività dell'Istituzione.

### **TITOLO V - DIFENSORE CIVICO**

#### **Art. 48**

#### **Il Difensore Civico**

Per l'istituzione dell'Ufficio del Difensore civico il Comune conferisce apposita delega alla Comunità montana con deliberazione consiliare da adottarsi, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, all'inizio di ogni legislatura e concorre alle spese di funzionamento sulla base di intese con l'Ente delegato e gli altri Comuni elbani che abbiano conferito analoga delega.

Qualora la Comunità montana non accetti la delega o non si attivi per la costituzione dell'Ufficio il Comune, prima di procedere direttamente, si attiva per la creazione di un unico Ufficio tra più Comuni.

Il Difensore Civico:

- assolve al ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività dell'amministrazione comunale, delle istituzioni e delle Società gestrici di servizi pubblici ed esercita altresì il controllo eventuale di legittimità sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, nelle forme e con le modalità previste dalla legge.
- opera in condizioni di piena autonomia organizzativa e funzionale, nell'esclusivo interesse dei cittadini, singoli o associati.
- ha diritto di ottenere senza formalità dai responsabili degli uffici e dei servizi copia di tutti gli atti e documenti, nonché ogni notizia, ancorché coperta da segreto, utile per l'espletamento del mandato.
- è tenuto al segreto d'ufficio e riveste nell'esercizio delle attribuzioni la qualifica di pubblico ufficiale.
- riferisce periodicamente al Consiglio Comunale e comunque prima della scadenza del proprio mandato sull'attività svolta indicando gli interventi effettuati e segnalando le disfunzioni, le omissioni ed i ritardi dell'amministrazione e degli uffici nei confronti dei cittadini.

La Comunità montana, l'Associazione dei Comuni o il Consiglio comunale nel caso di istituzione diretta da parte del Comune adottano apposito regolamento per la disciplina delle modalità di istituzione e funzionamento dell'Ufficio e di nomina del difensore

## **TITOLO VI - FINANZA E CONTABILITÀ**

### **Art. 49**

#### **Autonomia finanziaria**

Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.

Entro il mese di dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dalla legge, il Consiglio Comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo.

Il bilancio è corredato della relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzia in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti.

Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario la Giunta approva il piano esecutivo di gestione, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello qualitativo e quantitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza ed assegna ai responsabili dei servizi la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione e l'attuazione degli interventi programmati.

Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.

I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità.

La Giunta municipale entro il trenta giugno di ciascun anno presenta al Consiglio per l'approvazione il bilancio consuntivo dell'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati della gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica.

I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale saranno resi noti ai cittadini ed agli organismi della partecipazione con adeguati mezzi informativi.

## **Art. 50**

### **Demanio e patrimonio**

I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici.

La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.

I beni non impiegati per i fini istituzionali dell'ente e non strumentali alla erogazione dei servizi, sono dati di norma in locazione o in uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.

I beni comunali, mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale. L'inventario è tenuto aggiornato da un funzionario designato dal Sindaco.

Il funzionario incaricato della tenuta dell'inventario dei beni ha altresì l'obbligo di conservare i titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio del Comune.

## **Art. 51**

### **Revisione economico-finanziaria**

Un Revisore dei Conti, nominato dal Consiglio Comunale, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del comune e delle istituzioni.

Il Revisore attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.

La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorarne l'efficienza ed i risultati.

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.

Il regolamento di contabilità definisce le funzioni del Revisore dei Conti e può attribuire allo stesso ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'ente.

Il regolamento di contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'organo, le modalità di presentazione al Consiglio Comunale del referto su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti del Revisore con gli organi elettivi e burocratici.

Il Comune mette a disposizione del Revisore le strutture logistiche, il personale ed i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

## **Art. 52**

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

Al fine di verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel regolamento di contabilità.

Per i servizi gestiti direttamente dall'ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.

Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'ente o di società ed organismi specializzati.

Nei servizi erogati all'utenza il comune definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.

Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

### **Art.53**

#### **Diritti del contribuente**

Il Comune di Marciana recepisce la Legge 27 luglio 2000 n. 212 "Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente" per quanto riguarda le disposizioni tributarie ed i rapporti con i contribuenti che sono improntati al principio della collaborazione e della buona fede.

in particolare:

- Gli atti che contengono disposizioni tributarie devono menzionare l'oggetto nel titolo, gli atti che non hanno un oggetto tributario non possono contenere disposizioni di carattere tributario, fatte salve quelle strettamente inerenti all'oggetto della legge medesima.
- Le disposizioni modificative di norme tributarie debbono essere introdotte riportando il testo conseguentemente modificato. Le disposizioni tributarie non hanno effetto retroattivo. Relativamente ai tributi periodici le modifiche si applicano solo a partire dal periodo d'imposta successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore delle disposizioni che le prevedono.
- Le disposizioni tributarie non possono prevedere adempimenti a carico dei contribuenti la cui scadenza sia fissata anteriormente al sessantesimo giorno dalla data della loro entrata in vigore o dell'adozione dei provvedimenti di attuazione in esse espressamente previsti.
- Il Comune di Marciana deve assumere idonee iniziative volte a consentire la completa e agevole conoscenza delle disposizioni amministrative vigenti in materia tributaria, deve portare a conoscenza dei contribuenti tempestivamente e con i mezzi idonei tutte le circolari e disposizioni di essa emanate, nonché ogni altro atto o decreto che dispone sulla organizzazione, sulle funzioni e sui procedimenti.
- L'Amministrazione deve assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati, deve informarlo di ogni fatto o circostanza a sua conoscenza dai quali possa derivare il mancato riconoscimento di un credito ovvero l'irrogazione di una sanzione richiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti che impediscono il riconoscimento, seppure parziale, di un credito.
- Il Comune di Marciana assume iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni e, in generale ogni altra propria comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili e siano comprensibili anche ai contribuenti sforniti di conoscenza in materia tributaria.
- Al Contribuente non possono, in ogni caso essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso dell'amministrazione finanziaria o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONE FINALE**

### **Art. 54**

#### **Disposizione finale**

Il presente Statuto, approvato dal Consiglio a norma dell'art. 6 del DLgvo 267/2000 e dopo l'espletamento del controllo di legittimità da parte del competente Organo regionale, è pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione e affisso all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore scaduto il 30° giorno successivo a quello di affissione all'albo. Lo stesso deve essere trasmesso al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli Statuti.

Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche alle modifiche.

Il Comune adegua tutti i regolamenti alle disposizioni di legge e dello Statuto entro sei mesi dalla sua entrata in vigore.