

COMUNE DI SAN MARTINO IN STRADA

STATUTO

Adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 63 del 15.12.2006
Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 28.07.2010

STATUTO

Documento Fondamentale – Disposizione introduttiva

Il presente Statuto nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione Repubblicana e dalle leggi dello Stato, ma anche nel recupero dell'antica tradizione democratica degli abitanti del Lodigiano, stabilisce le norme fondamentali per l'organizzazione del Comune, determina le attribuzioni degli organi, l'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici, le forme di collaborazione tra Comune ed Enti pubblici, la partecipazione popolare, l'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi fondamentali

1. I cittadini che hanno residenza nel territorio di San Martino in Strada costituiscono una comunità locale denominata "Comune di San Martino in Strada".
2. Il Comune di San Martino in Strada è Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
3. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:
 - a) il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
 - b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica privata;
 - c) il miglioramento della qualità di vita della propria comunità;
 - d) il sostegno alla realizzazione di un sistema integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
 - e) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio;
 - f) la solidarietà e la sussidiarietà, nonché la trasparenza, l'imparzialità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, ai fini dell'affermazione dei diritti dei cittadini e per il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti.

4. Il Comune rappresenta la comunità di San Martino in Strada nei rapporti con lo Stato, con la Regione Lombardia, con la Provincia di Lodi e con gli altri Enti o soggetti pubblici e privati.

Art. 2 – Finalità

Il Comune:

1. Promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori della Costituzione Italiana e ai principi esplicitati nella dichiarazione universale dei diritti dell'uomo secondo la quale il fondamento della libertà, della giustizia e della pace nel mondo consiste nel riconoscimento della dignità di ogni essere appartenente alla famiglia umana.
2. Ribadisce il valore insostituibile della Pace Universale e si impegna a favorire occasione di incontro, di confronto, di dialogo tra diverse realtà politiche, sociali, culturali ed etniche.
3. Attua nella propria azione amministrativa i principi di trasparenza, buon andamento ed imparzialità, nonché di economicità ed efficacia.
4. Organizza la propria attività in modo da garantire la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alle scelte politiche della comunità.
5. Assicura la famiglia, che riconosce come soggetto sociale, la possibilità di adempiere ai compiti previsti dall'ordinamento giuridico nel rispetto della parità fra i sessi.
6. Promuove un equilibrato sviluppo socio-economico del territorio nel suo complesso, sia garantendone l'integrità e la corretta utilizzazione anche attraverso il patrimonio comunale nonché valorizzando le caratteristiche sociali, culturali e produttive.
7. Esercita ogni più ampia facoltà di iniziativa su qualsiasi questione che non esuli dalla propria competenza o sia assegnata ad un'altra autorità ed esercita le deleghe dei poteri conferiti dall'autorità centrale, regionale, o provinciale con la libertà di armonizzare l'esercizio delle proprie funzioni alle condizioni locali, anche in osservanza all'articolo 4 della Carta Europea delle Autonomie Locali.
8. Gli organi di Governo del Comune indirizzano l'azione amministrativa e l'attività degli organi di gestione ponendo al centro della loro azione amministrativa lo sviluppo civile, economico e sociale della comunità per:
 - a) promuovere ed organizzare un assetto del territorio nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti abitativi, delle infrastrutture sociali e ambientali, nonché degli impianti produttivi;
 - b) tutelare, nell'ambito delle proprie competenze, il diritto alla salute di ogni cittadino residente; orientare la sua azione sul sostegno morale alla famiglia quale nucleo fondamentale della sua struttura sociale; valorizzare il volontariato quale espressione della virtù della propria gente per cui contribuisce a rafforzare le associazioni esistenti e ad incoraggiare nuove iniziative di volontariato e di associazionismo;
 - c) promuovere il rispetto della centralità della persona, del relativo principio personalistico e della vita;
 - d) incoraggiare le iniziative improntate alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di solidarietà sociale;
 - e) sostenere la famiglia come nucleo primario di sviluppo della società;

- f) valorizzare socialmente la maternità e la paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e della educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi;
- g) garantire il diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione ed ai principi della Costituzione;
- h) promuovere il rispetto della realtà e delle culture multiethniche nell'ottica del principio universalistico di solidarietà e fratellanza;
- i) sostenere il lavoro e i lavoratori;
- j) perseguire l'uguaglianza formale e sostanziale dei cittadini, dando piena attuazione al principio delle pari opportunità;
- k) promuovere una cultura di pace, di solidarietà, di cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
- l) valorizzare il territorio lodigiano attraverso i principi del dialogo, dello scambio di esperienze e della collaborazione, al fine di ottenere un reale e globale sviluppo del territorio;
- m) attuare un efficiente servizio di assistenza sociale promuovendo il responsabile coinvolgimento delle aggregazioni di volontariato, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili e ai disabili;
- n) sostenere lo sviluppo del patrimonio culturale della comunità mediante l'attività della biblioteca pubblica e di altre istituzioni operanti nel settore e incentivare ogni altra iniziativa culturale per il recupero del patrimonio storico, artistico, architettonico e naturale esistente;
- o) contribuire alla formazione educativa della gioventù offrendo il massimo sostegno alle istituzioni scolastiche esistenti sul territorio, sia pubbliche che private e rendendo effettivo, con un'adeguata assistenza scolastica, il diritto allo studio per gli alunni residenti o frequentanti le scuole poste sul territorio;
- p) favorire le attività economiche e produttive presenti sul territorio, anche attraverso forme cooperativistiche, sottolineando la funzione sociale;
- q) incoraggiare l'attività sportiva nella forma dilettantistica e popolare con il sostegno a enti, organismi ed associazioni locali e sovra comunali operanti nell'ambito del territorio comunale.

9. Il Comune persegue, inoltre. Iniziative dirette a:

- a) tutelare e sviluppare le risorse ambientali, territoriali e naturali nell'interesse delle comunità ed in funzione di una più alta qualità della vita;
- b) favorire la promozione dell'attività agricola ed il recupero della funzione dei suoi valori, ambientali e paesaggistici in termini di occupazione del tempo libero, assicurando ogni sostegno a Enti, Associazioni ed Organizzativi varie che operano nel settore.

10. Le iniziative e gli interventi indicati nel precedente comma, e comunque promossi dal Comune, devono proporsi di assicurare pari dignità ai cittadini nell'esercizio dei diritti fondamentali, ispirando la loro azione a principi di equità e solidarietà.

11. Il Comune adempie ai compiti ed esercita le funzioni di competenza statale allo stesso attribuite dalla legge assicurandone nel modo più idoneo la fruizione da parte dei cittadini.

12. Il Comune esercita le funzioni conferitagli dalla Regione, secondo le modalità previste dal suo ordinamento, nel rispetto delle norme stabilite per questi interventi, dalla legislazione regionale.

Art. 3 – Autonomia del Comune

1. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
2. Il Comune di San Martino in Strada è Ente autonomo della Repubblica Italiana.
3. Il Comune di San Martino in Strada ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva, finanziaria e patrimoniale nell'ambito degli Statuti, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica ed inoltre ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato. Con l'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano tali principi vengono abrogate le norme statuarie con essi incompatibili e il Consiglio Comunale adeguerà lo Statuto entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore delle suddette leggi.
4. Tutte le funzioni amministrative sono attribuite al Comune salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Regioni e Stato sulla base dei principi della sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
5. Il Comune svolge le proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini, delle famiglie, delle associazioni appositamente costituite e delle associazioni di volontariato.
6. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme di decentramento e di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.
7. Il Comune promuove e partecipa ad accordi con altri enti locali caratterizzati da tradizioni storiche, culturali e da vocazioni territoriali, economiche e sociali omogenee che, integrando la loro azione attraverso il confronto ed il coordinamento dei rispettivi programmi, rendendo armonico il processo complessivo di sviluppo.

Art. 4 – Rapporto con i cittadini

1. I Regolamenti ed i provvedimenti di carattere regolamentare organizzano l'esercizio delle funzioni con sistemi che consentono l'immediata, agevole, utile ed economica fruizione da parte della popolazione delle prestazioni con essi disposti.
2. L'adeguamento dell'organizzazione alle finalità di cui al precedente comma avviene secondo programmi e modalità che tengono conto dei bisogni e dei disagi della popolazione, specialmente quella che per età, condizioni fisiche ed economiche, ha maggiori difficoltà di accesso alle sedi comunali ed ai centri dotati di servizi pubblici e privati.
3. Gli Organi di Governo valutano, con le associazioni di partecipazione e con la rappresentanza della popolazione interessata, i programmi e le modalità d'intervento di cui ai precedenti commi, stabilendone la gratuità in relazione ai livelli di disagio più elevati che l'ente può reperire.

Art. 5 – Attuazione del principio di sussidiarietà

1. Il Comune attua il principio di sussidiarietà promuovendo l'esercizio delle proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente svolte dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

2. Ai fini di cui al precedente comma, gli Organi di Governo e di gestione del Comune assumono fra i principi che regolano l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa il principio di sussidiarietà, adeguando allo stesso ed alle norme del presente Statuto i regolamenti e l'organizzazione del Comune.
3. I cittadini riuniti in associazioni e loro formazioni sociali possono esercitare, per loro autonoma iniziativa, attività di interesse generale, di competenza comunale. A tal fine presentano all'Amministrazione Comunale proposte progettuali per l'esercizio di dette attività e l'effettuazione di iniziative specifiche.

Art. 6 – Pianificazione strategica e programmazione

1. Il Comune persegue lo sviluppo e la promozione della Comunità attraverso la definizione partecipata delle linee di sviluppo del territorio. A tali fini il Comune promuove ed attua, anche su iniziativa di parte, momenti e/o organismi di concertazione nei quali si sviluppi il confronto costruttivo fra le istituzioni pubbliche, l'associazionismo ed i rappresentanti delle categorie produttive, delle istituzioni culturali e di ricerca ai fini della definizione degli indirizzi strategici da attuare.
2. Tenuto conto degli indirizzi strategici di cui al primo comma, il Comune definisce gli strumenti di pianificazione e programmazione che allo stesso competono.
3. Il Comune esercita le proprie funzioni utilizzando il metodo e gli strumenti della programmazione. A tale fine l'esercizio della autonomia normativa ed organizzativa, nonché la gestione operativa sono improntati a criteri di programmazione delle attività e di monitoraggio dei risultati.

Art. 7 – Programmazione e forme di cooperazione

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione, conformemente al principio della sussidiarietà.
2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Lombardia, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono ispirati ai principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

Art. 8 – Territorio e sede comunale

1. La circoscrizione del Comune è costituita dalle seguenti frazioni ed agglomerati, cascine, case sparse, storicamente riconosciute dalla comunità:
 - Frazione Sesto Pergola;
 - Frazione Ca' de Bolli;
 - Cascina Villana;
 - Cascina Martana;
 - Cascina Sant'Antonio;
 - Podere Castello;
 - Cascine Campagna e Campagnina;
 - Cascina Barattiera;
 - Cascina Ca' Nova;

- Cascine Corse e Corsetta;
 - Cascina Ferietta;
 - Cascina Baggia;
 - Cascina Vesca;
 - Cascine Pompola e Pompolina;
 - Cascina Molina Lanfroia;
 - Cascina Santa Maria;
 - Cascine Mairana e Mairanina.
2. Il territorio del Comune si estende per chilometri quadrati 13,11 ed è confinante con i Comuni di: Lodi, Massalengo, Ossago Lodigiano, Cavenago d'Adda e Corte Palasio.
 3. Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato nel centro abitato di San Martino in Strada che è il Capoluogo.
 4. Le adunanze degli organi elettivi e collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
 5. La modifica della denominazione delle frazioni può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

Art. 9 – Albo pretorio

1. Il Comune è dotato di un Albo Pretorio collocato presso la propria sede per la pubblicazione degli avvisi e di tutti gli atti che a norma di legge, Statuto, regolamenti devono essere portati a conoscenza del pubblico. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura e consultazione della documentazione.
2. Il Segretario Comunale cura l'affissione di cui al primo comma avvalendosi di un Messo Comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
3. Il Messo Comunale è incaricato delle pubblicazioni e della tenuta dell'apposito registro da cui devono risultare, in ogni caso, gli estremi degli eseguiti adempimenti.
4. Tali estremi a cura del Messo stesso devono essere indicati anche su una copia dell'atto oggetto della pubblicazione, da conservare in archivio. Sono comunque fatte salve la responsabilità del Segretario Comunale in ordine ai predetti adempimenti.

Art. 10 - Stemma e gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di San Martino in Strada o con quello eventualmente diverso, che verrà approvato con decreto dal Presidente del Consiglio dei Ministri.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il Gonfalone comunale nella foggia che verrà approvata dal Presidente del Consiglio dei Ministri con apposito decreto.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono consentiti previa autorizzazione della Giunta Comunale.

Titolo II ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Capo I

Organi di governo del Comune e composizione dell'Amministrazione Comunale

Art. 11 – Organi

1. Nell'osservanza dalle rispettive attribuzioni l'Amministrazione Comunale è composta dagli Organi di governo.
2. Sono Organi di Governo del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.
3. Le attribuzioni ed i rapporti tra gli organi sono stabiliti dalla legge e dal presente Statuto.

Capo II Consiglio Comunale

Art. 12 – Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale è espressione della comunità locale che lo elegge riunita in corpo elettorale, secondo la disciplina stabilita dalla legge.
2. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo e le sue competenze sono determinate dalla legge.
3. Il Consiglio è dotato di autonomia organizzativa e funzionale; esercita l'autonomia finanziaria e la potestà regolamentare nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
4. Il Consiglio esprime l'indirizzo politico-amministrativo in atti quali mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, direttive contenenti obiettivi, principi e criteri informativi delle attività dell'Ente. Indirizza altresì l'attività dell'Ente con atti fondamentali di carattere normativo e programmatico.
5. Può essere dotato di strumenti organizzativi e finanziari, eventualmente individuati dal Regolamento del Consiglio Comunale, tali da consentire ai suoi componenti l'espletamento del loro mandato.
6. Il Consiglio Comunale ha competenza sull'adozione degli atti amministrativi fondamentali previsti dalla legge vigente.
7. L'esercizio delle suddette funzioni non può essere oggetto di delega.
8. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dal Regolamento approvato a maggioranza assoluta che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione e per la presentazione e discussione delle proteste.
9. Il Regolamento indica, altresì, il numero dei Consiglieri necessari per la validità delle sedute.
10. Il Regolamento del Consiglio disciplina le modalità di funzionamento delle Commissioni costituite in modo proporzionale ai gruppi consiliari, le quali svolgono funzioni istruttorie e preparatorie dell'attività del Consiglio.
11. In mancanza del suddetto Regolamento, il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dai principi generali e dalla normativa statale vigente in materia.

Art. 13 – Competenze ed attribuzioni

1. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione provinciale, regionale e statale.
4. 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.
5. Approva lo Statuto ed ogni sua variazione con le maggioranze previste dalla legge.
6. Approva il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
7. Delibera gli atti e i provvedimenti generali attuativi specificatamente ad esso richiesti da leggi nazionali, regionali, o da altre norme sovracomunali, attenendosi agli indirizzi generali dalle stesse disposte, che rientrano nella propria competenza.
8. Adempie ad ogni altra funzione specificatamente attribuitagli da leggi statali, regionali o da altre norme emanate da Enti sovracomunali, se compatibili con quanto previsto dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali.
9. Approva i Regolamenti per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni, degli organismi di partecipazione ed i criteri per il Regolamento dei servizi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni di loro competenza.
10. Esercita l'iniziativa per il mutamento delle circostanze provinciali di cui all'articolo 133 della Costituzione, osservando le norme a tal fine emanate dalla Regione.
11. In particolare, il Consiglio ha competenza nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:

a) Atti normativi:

- Statuto dell'Ente, delle Aziende speciali e delle istituzioni e relative variazioni;
- regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolarmente;

b) Atti di programmazione:

- programmi;
- piani finanziari;
- relazioni previsionali e programmatiche;
- programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche;
- programmazione pluriennale dei servizi pubblici;
- piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione;
- eventuali deroghe ai piani territoriali ed urbanistici, ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici generali ed attuativi, nonché i pareri da rendere in dette materie;
- bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni o ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge;
- conti consuntivi, comunicazioni di prelievo dal fondo di riserva;

c) Atti di decentramento:

- tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini;
- atti relativi al personale;

- atti di programmazione e di indirizzo generale per la formazione delle dotazioni organiche e per l'approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - autorizzazione alla polizia locale a portare armi;
- d) Atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti:
- convenzioni fra comuni, fra Comuni e provincia, fra Comune ed altri enti pubblici;
 - accordi di programma, ove l'accordo comporti variazione degli strumenti urbanistici;
 - costituzione e modificazione di tutte le forme associative tra enti locali;
- e) Atti relativi a spese pluriennali:
- tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, esclusi quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- f) Gli atti relativi ad acquisti, alienazioni d'immobili, permute, concessioni ed appalti:
- acquisti, permute ed alienazioni immobiliari che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio;
 - appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio;
- g) Atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza:
- atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti alla vigilanza;
 - assunzione diretta di pubblici servizi;
 - costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria;
 - affidamento di servizi, programmazione dell'attività mediante convenzione;
- h) Atti relativi alla disciplina dei tributi:
- atti di istituzione e disciplina di tributi e tariffe, nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge;
- i) Accensione di mutui e prestiti obbligazionari:
- contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del Consiglio;
 - emissioni di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione;
 - emissione di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione;
 - ogni altra forma di approvvigionamento finanziario;
- l) Atti di nomina:
- definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed istituzioni;

- nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge;
 - nomina di ogni altra rappresentanza del Comune in cui sia prevista la partecipazione delle minoranze, salvo diverse specifiche disposizioni statutarie e regolamentari;
 - nomina delle commissioni consiliari permanenti, speciali, temporanee e con funzioni di controllo e garanzia;
- m) Atti elettorali e politico-amministrativi:
- esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti;
 - convalida degli eletti già proclamati;
 - surrogazione dei Consiglieri;
 - approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente;
 - approvazione o riezione con votazione per appello nominale delle mozioni di sfiducia;
 - nomina della commissione elettorale comunale;
 - esame e votazione delle mozioni, emendamenti e degli ordini del giorno;
 - esame e discussione di interrogazione ed interpellanze;
- n) Ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio.

Art. 14 – Composizione e durata in carica

1. Le norme relative alla composizione, alla durata in carica, alle cause di ineleggibilità e di incompatibilità e alla decadenza dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.
2. Il Consiglio rimane in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali ad adottare gli atti urgenti ed improbabili.

Art. 15 – Insediamento del Consiglio Comunale

1. La prima seduta del Consiglio Comunale è convocata dal Sindaco, quale presidente dell'organo collegiale, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.
2. Nella prima seduta il Consiglio deve provvedere a:
 - a) assumere l'atto di convalida, quale condizione risolutiva, dei Consiglieri e del Sindaco neo eletti;
 - b) prendere atto della comunicazione da parte del Sindaco relativa alla nomina degli Assessori, come pure durante il corso della tornata amministrativa delle revoche e sostituzioni degli Assessori eventualmente disposte;
 - c) prendere atto della costituzione dei gruppi consiliari e della designazione dei loro capigruppo;
 - d) definire gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni a cui deve provvedere il Sindaco,

nonché nominare i rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservati dalla legge.

Art. 16 – Attribuzioni del Sindaco quale presidente del Consiglio

1. Il Sindaco, quando assume la presidenza del Consiglio Comunale come prescritto dalla legge, esercita le seguenti funzioni:
 - a) rappresenta il Consiglio Comunale;
 - b) convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, presiede la seduta e ne redige i lavori;
 - c) decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;
 - d) ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;
 - e) sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario Comunale;
 - f) convoca e presiede, se costituita, la Conferenza dei Capigruppo;
 - g) insedia le Commissioni Consiliari e vigila sul loro funzionamento;
 - h) assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
 - i) esercita ogni altra funzione demandategli dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente.
2. Il Sindaco esercita le funzioni sopra elencate con imparzialità nel rispetto delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.

Art. 17 – Linee programmatiche di mandato

1. Entro il termine di centoventi giorni decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta in apposita seduta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun Consigliere ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante la presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. La discussione sulle linee programmatiche si conclude con votazione palese con la quale il Consiglio si esprime in ordine al documento presentato.
4. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e della Giunta. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio.
5. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare nel corso della durata del mandato, le linee programmatiche con modifiche conseguenti alle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

Art. 18 – Sessioni e convocazioni

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione relative alla approvazione del bilancio annuale di previsione e suoi allegati, nonché alla approvazione del rendiconto consuntivo e dei suoi allegati.
3. Sono straordinarie tutte le altre.
4. Il Consiglio Comunale è convocato d'urgenza solo quando sussistono solo gravi indifferibili ed indilazionabili motivi che rendono assolutamente necessaria l'adunanza.
5. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedono un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione del Consiglio provvede, previa diffida, il Prefetto.
6. Le modalità di funzionamento del Consiglio sono disciplinate dal Regolamento, che determina in particolare le modalità per la convocazione, per la presentazione e la discussione delle proposte. Il Regolamento indica altresì il numero dei Consiglieri necessari per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati all'Ente, senza computare a tal fine il Sindaco.
7. Il Sindaco, quale presidente del Consiglio Comunale, assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio. Il Regolamento definisce le modalità per l'attuazione della presente disposizione.
8. Gli avvisi di convocazione, contenenti l'elenco degli oggetti da trattare, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e notificati nelle forme e nei modi stabiliti nel Regolamento dal Messo Comunale o da altro dipendente comunale cui sono state conferite le funzioni di Messo, nei seguenti termini:
 - a) almeno cinque giorni liberi prima, escluso quello di consegna ed escluso quello di seduta, per la discussione degli argomenti di cui il comma 2 del presente articolo (convocazioni in sessione ordinaria);
 - b) almeno ventiquattro ore prima dell'ora stabilita per l'adunanza per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno (convocazioni d'urgenza o ad integrazione);
 - c) almeno quattro giorni liberi prima, escluso quello di consegna ed escluso quello di seduta, in tutti gli altri casi (convocazioni in sessione straordinaria).
9. Nel caso in cui il Consigliere comunale non sia residente nel territorio del Comune, entro dieci giorni dalla proclamazione della sua elezione, dovrà indicare un domicilio residente nel Comune presso il quale verranno effettuate le notificazioni.
10. Gli atti relativi alle proposte incluse nell'ordine del giorno devono essere posti a disposizione di ciascun Consigliere, presso la sede del Comune, tre giorni liberi prima dell'adunanza con le modalità che saranno definite con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
11. Di ogni seduta deve essere redatto, sotto la responsabilità del Segretario Comunale, un verbale nelle forme previste dal presente Statuto.

12. Il Consiglio Comunale si riunisce anche ad iniziativa del Prefetto nei casi previsti dalla legge e previa diffida. Si riunisce, nei casi d'urgenza, ad iniziativa del Governo o del Ministro dell'Interno.
13. Il *quorum* strutturale necessario per la validità delle sedute in prima convocazione è fissato in almeno sette consiglieri assegnati dalla legge senza computare a tal fine il Sindaco. Nelle adunanze di seconda convocazione il numero dei Consiglieri necessario per la validità delle deliberazioni coincide con quello richiesto per le adunanze di prima convocazione.
14. Salvo per i provvedimenti, espressamente previsti dalle Leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un "*quorum*" speciale di maggioranza dei voti, ogni deliberazione del Consiglio Comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia il numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
15. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Sindaco conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio ha approvato" oppure "il Consiglio non ha approvato".

Art. 19 – Commissioni consiliari e comunali

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine e di inchiesta o di studio composte solo da Consiglieri Comunali. Può, altresì, istituire Commissioni Comunali consultive con funzioni di studio e di ricerca, aperte alla partecipazione di associazioni e singoli cittadini che abbiano competenza nelle materie trattate.
2. Un apposito Regolamento ne disciplina le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione.
3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanze di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
5. Ove si provveda ad istituire Commissioni Consiliari aventi funzione di garanzia e di controllo, la presidenza delle Commissioni medesime, viene attribuita ad un rappresentante della opposizione consiliare.
6. Compito principale delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.

7. Compito delle Commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.
8. Le sedute delle commissioni, di norma, non sono pubbliche; tuttavia, qualora vengano iscritti all'ordine del giorno argomenti di particolare rilevanza politico-sociale il presidente della commissione stessa può, nell'atto di convocazione, stabilire che la seduta sia pubblica e che i cittadini possano prendervi parte con diritto di parola.
9. Il Consiglio Comunale può istituire la Commissione Consiliare per le pari opportunità che ha per compito di promuovere, da parte del Consiglio e degli altri organi di governo del Comune, condizioni di pari opportunità fra uomo e donna, ai sensi della legge 10 aprile 1991 n. 125 e la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali del Comune, degli enti ed aziende ed istituzioni da esso dipendenti. La composizione e le norme di funzionamento della Commissione per le pari opportunità sono stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 20 - Consiglieri

1. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato. Nell'adempimento delle loro funzioni essi hanno pertanto piena libertà d'azione, espressione, opinione e voto.
2. Il Consigliere anziano è colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale, con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati Consiglieri Comunali. A parità di voti le funzioni sono esercitate dal più anziano d'età.
3. I Consiglieri Comunali che non si presentano per tre volte consecutive senza giustificato motivo devono essere dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. I Consiglieri potranno giustificare la propria assenza comunicando per iscritto o verbalmente al Sindaco prima dell'inizio della seduta, fatti salvi i casi di forza maggiore. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a venti giorni decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera con votazione in forma palese, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato. Copia della deliberazione di decadenza è notificata all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.

Art. 21 – Dimissioni dei Consiglieri

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al rispettivo Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio Comunale entro e non oltre i dieci giorni procede alla surroga del Consigliere dimissionario, con separate deliberazioni,

seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. In caso di surroga il Consigliere Comunale entra in carica non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione. Il Consigliere surrogante potrà partecipare validamente alle sedute dell'organo assembleare, concorrendo a formare il quorum sia strutturale che funzionale, soltanto successivamente alla deliberazione in merito alla surroga da parte del Consiglio stesso, non potendo prendere parte alla delibera relativa alla propria surroga e contestuale convalida. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma di legge, cioè nei casi in cui lo scioglimento dell'organo sia stato decretato dal Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno.

Art. 22 – Diritti e doveri dei Consiglieri

1. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari permanenti delle quali fanno parte.
2. I Consiglieri Comunali che, senza giustificato motivo non si presentino per tre sedute consecutive del Consiglio Comunale sono dichiarati decaduti.
3. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale secondo le modalità di cui al precedente articolo 20.
4. Il Consigliere esercita il diritto di iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni ed ordini del giorno. Ciascun Consigliere risponde personalmente dei voti che esprime in favore o contro i provvedimenti trattati dal Consiglio. Ha diritto che nel verbale di ciascuna seduta si faccia risultare il suo voto ed i motivi del medesimo.
5. Ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e delle aziende ed enti da esso dipendenti e dalle società partecipate le notizie utili all'espletamento del mandato.
6. Le forme ed i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati da apposito Regolamento.
7. E' tenuto al segreto d'ufficio, nei casi previsti dalla legge.
8. Ciascun Consigliere ha diritto di ottenere copia dei provvedimenti del Comune, delle Istituzioni ad esso dipendenti e dei relativi atti preparatori.
9. I Consiglieri hanno diritto di esercitare il controllo sugli atti della Giunta con le modalità stabilite dalla legge.
10. Su richiesta di un quinto dei Consiglieri il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio entro il termine non superiore a venti giorni e ad inserire all'ordine del giorno gli argomenti richiesti.
11. I diritti stabiliti nel presente articolo si esercitano con le modalità previste dal Regolamento del Consiglio.
12. Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai Consiglieri, agli Assessori ed al Sindaco che si trovino implicati, in conseguenza di fatti e di atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità civile, penale o amministrativa in ogni stato e grado del giudizio, purchè non sussista conflitto di interesse con l'Ente.
13. Nel caso in cui tuttavia il giudizio si concluderà con una condanna per colpa grave o dolo, l'interessato dovrà rimborsare al Comune le spese dal medesimo sostenute per l'assistenza fornita ai sensi del precedente comma.
14. Ogni Consigliere ha diritto di percepire la indennità spettategli nei limiti disposti dalla legge e secondo le determinazioni attuative assunte dal Consiglio Comunale.

Art. 23 – Gruppi Consiliari

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi consiliari, composti da almeno due o più componenti, secondo le modalità previste nel Regolamento, dandone comunicazione al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
2. Un gruppo può essere costituito da un solo Consigliere soltanto qualora questi sia stato eletto in una lista che abbia ottenuto un solo seggio.
3. Il Regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.
4. Ai gruppi consiliari sono fornite, compatibilmente alle strutture comunali, attrezzature di supporto ed assistenza giuridica tecnica ed amministrativa onde consentire il regolare svolgimento delle loro funzioni, tenendo presenti le esigenze comuni a ciascun gruppo.
5. Ai capigruppo consiliari sono trasmesse in elenco, contestualmente all'affissione dell'Albo Pretorio, tutte le deliberazioni della Giunta Comunale.
6. I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'ufficio protocollo del Comune.
7. Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere gratuitamente una copia in forma cartacea o su supporto informatico, della documentazione inerente agli atti all'espletamento del proprio mandato.
8. Il Sindaco convoca e presiede, laddove previsto nel Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale, la conferenza dei capigruppo designati da ogni gruppo consiliare.

Art. 24 – Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono valide con la presenza di almeno sette dei Consiglieri assegnati tranne i casi in cui la legge e il presente Statuto richiedano una maggioranza qualificata; in seconda convocazione è necessaria la presenza di almeno sette dei Consiglieri assegnati, escludendo nel calcolo, in entrambi i casi, il Sindaco.
2. Le deliberazioni sono valide quando ottengano la maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui la legge o il presente Statuto richiedano una maggioranza qualificata.
3. Nelle votazioni palesi i Consiglieri che dichiarino di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.
4. Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche e nulle si computano per determinare il numero dei votanti. Si computano nel numero dei presenti e non in quello dei votanti i Consiglieri che non prendono parte alla votazione.
5. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti.
6. Le votazioni sulle deliberazioni del Consiglio Comunale si svolgono in forma palese, salvo i casi stabiliti dal Regolamento.
7. Sono da assumere comunque a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata

sull'apprezzamento personale e sulla valutazione dell'azione svolta o quando vi siano ragioni di conflitto di interessi.

Art. 25 – Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Il Sindaco provvede ad informare la cittadinanza mediante adeguate forme di pubblicità stabilite dal Regolamento.
2. Il Regolamento stabilisce, altresì, i casi in cui il Consiglio Comunale si riunisce in seduta segreta.
3. Qualora vengano iscritti all'ordine del giorno argomenti di particolare rilevanza il Consiglio Comunale può essere convocato relativamente alla discussione su tali materie in seduta pubblica, alla quale possono prendere parte i cittadini con diritto di parola.

Art. 26 – Mozione di sfiducia e scioglimento del Consiglio Comunale

1. 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 del Consiglio.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre i trenta dalla sua presentazione.
3. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un Commissario.
4. Il voto contrario del Consiglio Comunale ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
5. Il Consiglio Comunale viene sciolto con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministero dell'Interno nei casi previsti dalla legge.
6. In caso di decadenza, rimozione, decesso o impedimento permanente del Sindaco, la Giunta ed il Consiglio decadono. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni del nuovo Consiglio e della nuova Giunta e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
7. Nei casi diversi da quelli previsti dal comma 6 con il decreto di scioglimento si provvede alla nomina di un Commissario.

Art. 27 – Garanzie delle minoranze

1. Il presente Statuto ed il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari stabiliscono le modalità per la presentazione di interpellanze, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno e garantiscono tutti gli altri diritti di partecipazione all'attività politica e amministrativa dell'ente da parte dei Consiglieri appartenenti ai gruppi di minoranza.
2. La presidenza di tutte le commissioni consiliari di vigilanza e controllo compete ad esponenti della minoranza.
3. Tutti i Consiglieri, indistintamente, esercitano il diritto di accesso nei modi consentiti dalla legge e dai regolamenti, tenendo presente che il loro esercizio deve essere adeguatamente tutelato in relazione alle esigenze di mandato delle quali essi sono portatori.

4. Gli uffici comunali sono tenuti a collaborare, indistintamente, con tutti i componenti del Consiglio Comunale.

Capo III Giunta Comunale

Art. 28 – Giunta Comunale

1. La Giunta è un organo di gestione amministrativa e collabora con il Sindaco per l'attuazione del programma di governo approvato dal Consiglio; a tal fine, adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, nel quadro degli indirizzi, dei programmi ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi in relazione ai programmi approvati, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale ed in particolare essa compie gli atti che, ai sensi di legge e del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore, se nominato, o ai Responsabili dei Servizi.
2. L'attività della Giunta è improntata ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
3. Gli assessori possono, con delega del Sindaco, essere preposti ai vari rami dell'amministrazione comunale.
4. La delega attribuisce al delegato le responsabilità connesse alle funzioni con la stessa conferite e può essere revocata in ogni momento dal Sindaco.
5. E' Assessore anziano l'Assessore, più anziano di età. L'Assessori anziano in caso di assenza o di impedimento sia del Sindaco che del Vice Sindaco, esercita le funzioni sostitutive del Sindaco.

Art. 29 – Composizione e nomina

1. La Giunta è composta rispettivamente dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di Assessori non inferiore a due e non superiore a sei, secondo le decisioni del Sindaco, di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.
2. Gli assessori sono scelti, normalmente, tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio purchè dotati dei requisiti di candidabilità, compatibilità alla carica di Consigliere ed eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
3. Gli Assessori esterni non possono essere nominati Vice Sindaco.
4. Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervengono nella discussione ma non hanno diritto di voto.
5. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

Art. 30 – Cause di incompatibilità ed ineleggibilità

1. Le cause di incompatibilità e di ineleggibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
2. Oltre ai casi di incompatibilità previsti al comma 1, non possono contemporaneamente far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi e gli affini di primo grado.
3. Non possono altresì far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.
4. Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di Assessore, può essere nei mandati successivi ulteriormente nominato in tale carica.

Art. 31 – Revoca, Dimissioni, Decadenza

1. Qualora il Sindaco revochi la nomina di uno o più Assessori o comunque debba sostituirne uno o più, deve provvedere a darne comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile unitamente al nominativo o ai nominativi.
2. L'Atto sindacale di revoca dei poteri di Assessore è un atto caratterizzato da ampia discrezionalità di carattere politico-amministrativo e non necessita di un particolare motivazione. La relativa motivazione può quindi basarsi sulla più ampia valutazione di opportunità politico-amministrativa, rimessa in via esclusiva al Sindaco, perché avente ad oggetto un incarico fiduciario insindacabile in sede di legittimità.
3. Le dimissioni degli Assessori sono presentate per iscritto al Sindaco ed hanno efficacia dalla loro accettazione.
4. La Giunta decade in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco. La Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli atti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.
5. I singoli Assessori cessano dalla carica:
 - a) per morte;
 - b) per dimissioni con effetto dal momento della loro accettazione da parte del Sindaco;
 - c) per revoca o decadenza disposta dal Sindaco;
 - d) per mancata partecipazione, senza giustificazione, a tre sedute consecutive.Oltre al rapporto fiduciario comporta la revoca degli Assessori anche:
 - a) accertamento successivo di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale;
 - b) accertamento di una causa ostativa all'esercizio della carica di Assessore.

Art. 32 – Funzionamento della Giunta

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità di indirizzo politico ed amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa; stabilisce l'ordine del giorno della seduta anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se è presente almeno la metà dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche; qualora richiesto da parte del Sindaco o degli Assessori potranno partecipare i Responsabili di Servizio.
5. In caso di assenza o impedimento del Sindaco presiede il Vice Sindaco. In caso di assenza di entrambi la presidenza è assunta dall'Assessore più anziano.

Art. 33 – Competenze

1. La Giunta Comunale collabora in modo collegiale nell'elaborazione e nell'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato e compie tutti gli atti rientrati nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze previste dalle leggi o dallo Statuto al Sindaco o non rientrino nelle competenze del Segretario Comunale, del Direttore, se nominato, o dei Responsabili di Servizio; riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sullo stato di attuazione dei programmi e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
2. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale nonché l'adozione degli atti di amministrazione e gestione a contenuto generale non rientranti nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore, se nominato, ai Responsabili dei Servizi ed in particolare:

a) In materia di gestione delle risorse umane:

- adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
- Nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
- nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
- nomina il nucleo di valutazione e fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;

b) In materia di programmazione economico - finanziaria:

- approva il piano esecutivo di gestione e relative variazioni su proposta del Direttore Generale, se nominato, oppure del Segretario Comunale;
- approva i prelievi dal fondo di riserva dandone comunicazione al Consiglio;
- assume in via di urgenza variazioni al bilancio di previsione e le sottopone al Consiglio per la ratifica entro sessanta giorni e comunque entro il trentuno dicembre dell'esercizio di riferimento;
- approva lo schema di bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica da sottoporre al Consiglio;
- approva la relazione illustrativa al conto consuntivo, con la quale esprime le valutazioni di efficacia ed efficienza dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- determina gli indicatori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione;
- stabilisce tariffe e aliquote in relazione ai tributi previsti dalla legge ed in cui ordinamento è rimesso al Consiglio Comunale;

c) *In materia di forniture:*

- approva l'eventuale programmazione annuale in materia di forniture di servizi, tenendo presente che la programmazione pluriennale è di competenza del Consiglio;
- approva i capitolati speciali d'appalto per le forniture di beni e per l'appalto di servizi;

d) *In materia di opere pubbliche:*

- adotta lo schema di programma triennale e di piano delle opere pubbliche;
- approva gli studi di fattibilità ed i progetti preliminari delle opere pubbliche al fine della formazione del programma delle opere pubbliche;
- approva, nel rispetto della programmazione triennale ed annuale approvata dal Consiglio, i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche inserite nel programma approvato dal Consiglio Comunale;

e) *In materia di gestione del patrimonio:*

- dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni, limitatamente ai beni immobili;
- approva l'inventario dei beni di proprietà dell'ente e i suoi aggiornamenti;
- dispone la sdemanializzazione di strade e l'alienazione dei beni immobili e mobili registrati acquisiti al patrimonio disponibile dell'ente;

f) *In materia di contenzioso:*

- autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore, convenuto e/o terzo nella sua qualità di legale rappresentante *pro-tempore* del Comune, nelle liti promosse verso atti del Comune, autorizzando anche eventuali transazioni. Ulteriore autorizzazione, oltre a quella per il giudizio di merito, è richiesta per il giudizio in Cassazione;

g) *In materia elettorale:*

- fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- determina ed assegna gli spazi per i partecipanti alle consultazioni elettorali e referendarie;

h) *In materia di contributi:*

- propone al Consiglio, che ne fa oggetto di specifico Regolamento Comunale, i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari di qualunque genere ad Enti a persone. Sulla base dei criteri generali, così determinati, il competente Servizio, nell'ambito delle risorse annualmente assegnate con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi approvato dalla Giunta Comunale, provvede con propria determinazione, il concerto con l'Assessore competente;

i) Delibera in materia toponomastica stradale;

l) Richiede all'Unione Europea, allo Stato, alla Regione, alla Provincia, la concessione di contributi per la realizzazione di opere, interventi o programmi di intervento;

m) Propone al Consiglio Comunale i Regolamenti;

- n) Assume attività di iniziative, di impulso e di raccordo con gli Organi di partecipazione e di decentramento.
3. La Giunta può, in caso di urgenza motivata, sotto la propria responsabilità adottare deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio. Le suddette deliberazioni sono da sottoporre a ratifica del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre a pena di decadenza. Il Consiglio, ove neghi la ratifica o modifichi le deliberazione della Giunta, adotta i necessari provvedimenti nei riguardi dei rapporti giuridici eventualmente sorti sulla base delle deliberazioni non ratificate o modificate.

Art. 34 – Deliberazioni degli organi collegiali

1. Gli organi collegiali deliberano validamente, secondo quanto espressamente previsto dai rispettivi regolamenti di funzionamento.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
3. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, fatta eccezione per i casi previsti dalla legge. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione predisposte dai Responsabili di ogni Servizio su impulso degli organi politici sono coordinate dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale; il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono operazioni di cui è responsabile il Segretario Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento.
5. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti variazioni nelle uscite o nelle entrate del bilancio, del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
6. I verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
7. I verbali della Giunta Comunale sono trasmessi in elenco ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'albo. Quanto prima, agli stessi soggetti, sono trasmessi i documenti informatici con il contenuto dei verbali suddetti.
8. Tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

Capo IV Il Sindaco

Art. 35 – Funzioni generali del Sindaco

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge.
2. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo *status* e le cause di cassazione dalla carica.
3. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di capo dell'amministrazione comunale, ha la rappresentanza legale del Comune. Può delegare, per specifiche funzioni o parte di esse, i singoli Assessori o attribuire ai Consiglieri Comunali incarichi temporanei nelle singole materie. Esso è garante, di fronte al Consiglio e alla comunità del rispetto dello Statuto del Comune e dell'osservanza dei Regolamenti.
4. Il Sindaco presiede il Consiglio e la Giunta e vigila sull'attuazione dei loro deliberati. Sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi e alla esecuzione degli atti; coordina l'attività dell'ente; esercita il potere di ordinanza e svolge le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
5. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla. Il Sindaco, all'atto della proclamazione, entra in carica nella pienezza delle sue funzioni quale capo dell'Amministrazione, ivi compresa la funzione di Ufficiale di Governo. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana pronunciando la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica e l'ordinamento del Comune e di adempire a tutti i miei doveri nell'interesse dell'Amministrazione e per il bene pubblico.

Art. 36 – Attribuzioni quale Ufficiale di Governo

1. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende:
 - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandategli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
 - b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica;
 - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
 - d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.
2. Il Sindaco quale Ufficiale del Governo adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minaccino l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.
3. Il Sindaco, inoltre, esercita le competenze in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali, di cui alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 37 – Attribuzioni quale capo dell'Amministrazione

1. Il Sindaco quale capo dell'Amministrazione, esercita le competenze e funzioni stabilite dalla legge e dai regolamenti, in particolare:
 - a) nomina e revoca i Responsabili apicali dei Servizi ed attribuisce loro l'esercizio delle funzioni previste dalla legge; attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili;
 - b) nomina il Segretario Comunale e il Direttore Generale;
 - c) nomina, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
 - d) coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici localizzati sul territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
 - e) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
 - f) coordina l'attività politico-amministrativa del Comune; acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e i servizi e presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informazioni ed atti anche riservati e promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
 - g) in caso di emergenza sanitarie e di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale adotta ordinanze contingibili ed urgenti quale rappresentante della comunità locale;
 - h) impartisce direttive al Segretario/Direttore generale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi e per il perseguimento degli obiettivi programmatici;
 - i) promuove e conclude accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge nei casi e secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - j) rilascia le autorizzazioni di pubblica sicurezza;
 - k) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;
 - l) conferisce e revoca al Segretario Comunale, qualora lo ritenga opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale;
 - m) convoca i comizi per i referendum comunali.

Art. 38 – Attribuzioni di organizzazioni

1. Il Sindaco nell'esercizio nelle sue funzioni di organizzazione:
 - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri;

- b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazioni popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
- c) dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità d'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa;
- d) riceve le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli Ordini del Giorno da sottoporre al Consiglio.

Art. 39 – Dimissioni del Sindaco

1. Le dimissioni presentate dal Sindaco al Consiglio diventano efficaci ed irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un Commissario.

Art. 40 Assessorati e Vice-Sindaco

1. Le attribuzioni e la ripartizione delle competenze fra gli assessorati in settori omogenei, nonché l'indicazione degli Assessori preposti, sono contenute nel provvedimento sindacale di nomina della Giunta Comunale.
2. Il Sindaco attribuisce ad un Assessore, facente parte del Consiglio Comunale, le funzioni di Vice-Sindaco, perché questi lo sostituisca in tutte le sue funzioni, compresa quella di Ufficiale di Governo in caso di assenza o impedimento.
3. Delle deleghe rilasciate al Vice – Sindaco ed agli Assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli altri organi previsti dalla legge.
4. In caso di assenza o impedimento del Sindaco e del Vice-Sindaco, il Sindaco è sostituito, in tutte le sue funzioni compresa quella di Ufficiale di Governo, dall'Assessore – Consigliere secondo l'ordine di anzianità data all'età.

Art. 40 bis – Delega a Consigliere Comunale

1. Il Sindaco può conferire a Consiglieri Comunali incarichi di studio su determinate materie, compiti di collaborazione circoscritti all'esame ed alla cura di situazioni particolari che non implicino la possibilità di assumere atti di rilevanza esterna né di adottare atti di gestione spettante agli organi burocratici con il compito di riferire al Consiglio Comunale con la cadenza all'occorrenza richiesta.
2. Il conferimento di incarichi è comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale.

Art. 41 – Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è 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.
2. E' fatto altresì divieto ai medesimi soggetti di cui al primo comma di effettuare a favore dell'Ente donazioni in denaro, beni mobili od immobili od altre utilità per tutto il periodo di espletamento del mandato.

3. I componenti della Giunta 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.
4. 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.
5. 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 od i loro parenti ed affini fino al quarto grado.
6. Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre nei confronti dei Responsabili dei Servizi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti di gestione di propria competenza.

Art. 42 – Disposizioni relative alla pubblicità delle spese elettorali ed alla trasparenza

1. 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.
2. Tali documenti sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per tutta la durata della campagna elettorale.
3. Entro venti giorni dalla data di proclamazione degli eletti, il Sindaco, i candidati Sindaci nominati Consiglieri, i Consiglieri Comunali ed i rappresentanti delle liste presentano il rendiconto delle spese, raggruppate per categoria.
4. 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.

Titolo III

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PUBBLICI

Capo I

Uffici e personale

Art. 43 – Missione istituzionale

1. Il Comune orienta l'organizzazione delle risorse umane e strumentali a soddisfare i bisogni della comunità, in particolare quelli primari e ad erogare servizi ottimali per i cittadini nel rispetto degli equilibri di bilancio, in base alle decisioni assunte dagli organi di governo. Sono garantiti in via prioritaria i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

Art. 44 – Principi strutturali ed organizzativi

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione dei ruoli tra gli organi elettivi a cui sono affidate competenze d'indirizzo, di programmazione e di controllo, e gli organi burocratici, ai quali è affidata la gestione amministrativa e delle risorse umane e strutturali.
2. Gli uffici ed i servizi comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità in modo da realizzare la legittimità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'elevazione del livello di legalità sostanziale e di produttività. Il personale agli stessi preposto opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini. Nell'attuazione di tali criteri e principi i funzionari responsabili, alla cui sovrintendenza è proposto il Segretario Comunale, assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica.
3. L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

Art. 45 – Caratteri dell'ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Per la realizzazione dei fini nei termini sopra indicati, l'ordinamento generale degli uffici e servizi assume i caratteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità.

Art. 46 – Il principio del buon andamento

1. Il Comune garantisce il buon andamento, l'imparzialità e la rispondenza della pubblica amministrazione all'interesse pubblico anche attraverso:
 - a) il miglioramento della comunicazione interna ed esterna, e l'interconnessione, mediante sistemi informativi e statistici, tra le diverse unità organizzative;
 - b) iniziative di carattere interfunzionale, orientate ad obiettivi specifici, garantendo la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale nel rispetto degli indirizzi programmatici;
 - c) la predisposizione di un sistema di garanzia della trasparenza, mediante l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ed il monitoraggio delle

- richieste dei cittadini, nonché l'individuazione, per ciascun procedimento, dell'unica unità organizzativa responsabile complessivamente dello stesso;
- d) l'interoperatività tra Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito dell'Unione Europea, in particolare attraverso l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici da far corrispondere alle esigenze dell'utenza;
 - e) il sostegno concreto ai cambiamenti migliorativi del clima lavorativo, da incentrare sulla collaborazione solidale, le capacità di relazioni interpersonali, il lavoro condiviso, la riconsiderazione continua dei processi lavorativi e dei comportamenti che diano maggiore coerenza all'azione amministrativa, rendendola più efficiente ed efficace.

Art. 47 – Promozione delle risorse umane

1. Al fine di ottenere il massimo rendimento delle risorse umane, il Comune ne promuove la crescita professionale e culturale, con particolare riguardo a quelle risorse valutate più utili per l'Amministrazione; mette a punto, anche in convenzione con altri enti, strategie di sviluppo delle conoscenze e delle abilità possedute dal personale, nonché favorendo le condizioni di pari dignità ed opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, e nel trattamento di lavoro, compresi i percorsi di formazione e di avanzamento professionale dei lavoratori.

Art. 48 – Indirizzo politico

1. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
 - b) la individuazione delle risorse economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di interventi finanziari a favore o nei confronti di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
2. Sulla base del programma amministrativo del Sindaco, la Giunta Comunale elabora e adotta, con deliberazioni collegiali gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione. Nel corso dell'anno tali indirizzi generali sono tradotti operativamente, a livello dei singoli Servizi, in direttive dell'Assessore o degli Assessori di riferimento.

Art. 49 – Valutazione e controllo

1. Le funzioni di controllo si esplicano attraverso le forme di controllo interno indicate nel presente Statuto e nel Regolamento degli uffici e dei servizi, per garantire il funzionamento dell'Ente secondo criteri di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa. Le funzioni di valutazione si esplicano attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
- b) la valutazione della rispondenza dei risultati, di cui alla precedente lettera a), agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale;
- c) la verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente locale;
- d) la valutazione delle prestazioni del personale ed il grado di conformazione dell'azione svolta ai principi di professionalità e responsabilità;
- e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi di attuazione dei programmi.

Art. 50 – Regolamento degli uffici e dei servizi

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni delle risorse umane attraverso lo sviluppo del sistema informativo, la formazione e la qualificazione professionale.
2. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina in particolare:
 - a) la struttura organizzativo – funzionale;
 - b) l'organigramma e l'articolazione in servizi e uffici;
 - c) la dotazione organica;
 - d) le modalità di assunzione agli impieghi, nonché i requisiti di accesso e le modalità di selezione nel rispetto dei principi dell'imparzialità, la tempestività, l'economicità e celerità di espletamento.
3. Le sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente, il procedimento per la loro applicazione sono regolati dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Nel Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi è individuato l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Ente e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
5. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale dipendente è disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 51 – Processo di formazione negoziata e Piano di Assegnazione delle Risorse

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano di Assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse ciascun Responsabile di Servizio secondo le direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente Statuto, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio.
2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Segretario Comunale, cui siano attribuite le funzioni di Direttore Generale, sentiti i Responsabili di servizio:

- a) verifica la congruenza dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità finanziaria in termini di risorse disponibili;
- b) concorda con i Responsabili di Servizio eventuali proposte migliorative/alternative;
- c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano di Assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse verificandone la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e nel programma politico – amministrativo e la compatibilità con le risorse previste;
- d) sottopone l'ipotesi di Piano di Assegnazione delle Risorse alla Giunta Comunale.

Art. 52 – Assetto organizzativo

1. La struttura del Comune si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
 - a) servizi;
 - b) uffici;
 - c) unità di progetto.
2. La disciplina prevista dal Regolamento dei Servizi, nonché per i relativi preposti, si applica anche alle Unità di progetto.
3. Sono altresì definite le seguenti strutture organizzative permanenti a carattere collegiale e misto:
 - a) Conferenza Permanente dei Responsabili dei Servizi;
 - b) Conferenza dei Responsabili dei Servizi e di Giunta.

Art. 53 – Servizi

1. I Servizi sono le unità organizzative di massima dimensione dotate di autonomia operativa e gestionale deputate all'espletamento di funzioni programmatiche, organizzative e gestionali al fine di garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
2. Per poter procedere all'istituzione od alla modifica di un Servizio è necessario che esso:
 - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativo – gestionali perseguiti, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;
 - c) abbia una significativa complessità organizzativa desumibile dall'entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
3. A ciascun Servizio è preposto un Responsabile del Servizio il quale è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio, della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi e regolamenti, nonché della qualità e della economicità della gestione del Servizio medesimo.

4. Nell'esercizio di tale responsabilità il Responsabile del Servizio ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Servizio. Al Responsabile del Servizio sono assegnate le funzioni di direzione degli uffici secondo il sistema di competenze definite nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 54 – Ufficio

1. L'ufficio è l'unità organizzativa di base posta a presidio di specifici obiettivi e/o attività. Tale unità organizzativa, ridefinibile in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, può configurarsi come esterno o interno secondo che la produzione di beni ed erogazione servizi sia utilizzabile prevalentemente dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

Art. 55 – Unità di progetto

1. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, può individuare con propria deliberazione specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico – amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari Servizi.
2. Tali progetti, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piano di Assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse, ovvero con successiva deliberazione di variazione dello stesso.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario Comunale – Direttore Generale. Le connotazioni di dette Unità sono specificate nel Regolamento degli Uffici e servizi.

Art. 56 – Conferenza Permanente dei Responsabili dei Servizi

1. E' istituita la Conferenza Permanente dei Responsabili di Servizio al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività dei Servizi e di sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i Responsabili dei Servizi.
2. La Conferenza Permanente dei Responsabili dei Servizi è composta dai Responsabili dei vari Servizi e dal Segretario Comunale.
3. La Conferenza Permanente dei Responsabili dei Servizi espleta la funzione di coordinamento dei Servizi finalizzata alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta come meglio specificato nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizio.

Art. 57 – Conferenza dei Responsabili dei Servizi e della Giunta

1. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi e della Giunta, presieduta dal Sindaco o dall'Assessore alle Risorse umane, è riunita almeno una volta l'anno per proporre, fatta la verifica dei risultati, le eventuali modifiche del Regolamento degli uffici e servizi.
2. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi e della Giunta viene convocata altresì ogni qualvolta sussistano gravi dubbi interpretativi sull'applicazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi o per decidere in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero tra i vari Servizi. Le funzioni di Segretario della Conferenza sono svolte dal Segretario Comunale.

Art. 58 – Responsabilità degli uffici e dei servizi

1. I posti di Responsabile dei Servizi sono individuati nel Regolamento di organizzazione; il conferimento delle funzioni di Responsabili del Servizio e la conseguente attribuzione delle posizioni organizzative previste dalla contrattazione collettiva nazionale sono atti di competenza del Sindaco. Tutti gli incarichi di Responsabile del Servizio sono conferiti a tempo determinato e con provvedimento motivato: essi sono revocabili in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano annuale dettagliato degli obiettivi, nell'ipotesi di responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi previsti dai contratti collettivi. Nel caso in cui non sia stato apposto un termine, gli incarichi cessano al termine della legislatura.
2. I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario/Direttore e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività del Comune e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Segretario/Direttore ed approvati dalla Giunta Comunale.

Art. 59 – Funzioni dei Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi stipulano, in rappresentanza dell'Ente, i contratti, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa; provvedono a tutti gli atti di gestione e di esecuzione occorrenti all'attuazione dei programmi politici.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o delle concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
 - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso; assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
 - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

- c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
 - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
 - e) emettono le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
 - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - g) emettono le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di esclusiva competenza del Sindaco;
 - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento.
 - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco, dall'Assessore competente, dal Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale;
 - j) forniscono al Direttore, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di Piano di assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse;
 - l) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;
 - m) approvano i certificati di regolare esecuzione e/o di collaudo delle opere pubbliche;
 - n) nell'ambito delle Risorse annualmente assegnate con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi, approvato dalla Giunta Comunale, provvedono con propria determinazione alla concessione dei contributi di concerto con l'Assessore competente e provvedono altresì alla liquidazione delle rette dovute dal Comune in base alle vigenti norme in relazione al ricovero di minori o anziani in strutture assistenziali;
 - o) rispondono, nei confronti del Segretario/Direttore, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
 - p) compiono tutti gli atti gestionali di competenza, nonché quelli loro conferiti dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale dei servizi o attribuiti o delegati dal Sindaco e dalla Giunta.
3. I Responsabili dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

Art. 60 – Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili dei servizi, titolari di posizioni organizzative, assumono la denominazione di "Determinazione". Qualora le Determinazioni comportino un impegno di spesa devono essere trasmesse al Servizio Economico-Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; in caso contrario, ovvero qualora esse non comportino impegni di spesa, diventano esecutive con la semplice sottoscrizione del responsabile.

2. Nell'intento di rendere pubblici tutti gli atti del Comune di esercizio del potere deliberativo, indipendentemente dalla natura collegiale o meno dell'Organo emanante, tutte le Determinazioni, fermo restando la loro esecutività come disciplinato dalla legge e dal presente Statuto, sono pubblicate anche solo in elenco (con indicazione del Servizio, numero di Registro ed Oggetto) all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

Art. 61 – Responsabilità del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi di legge ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per le categorie di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario responsabile del Servizio.
2. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale in materia di termine e di responsabilità del procedimento.

Art. 62 – Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali, inquadrati in dotazione organica e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Direttore, se nominato, o il Segretario Comunale, il responsabile dei servizi competente e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il Regolamento Organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio della libertà e dei diritti sindacali.
4. Il Regolamento di Organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

Art. 63 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. L'Amministrazione Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, può decidere che la copertura dei posti apicali di Responsabili del Servizio, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con opportune motivazioni, con contratto di diritto privato; essa può disporre, altresì, che, al di fuori della dotazione

organica e conformemente alla legge e ai regolamenti, siano stipulati contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni. Il ricorso alle figure sopradette può avvenire esclusivamente nel caso in cui tra i dipendenti del Comune non siano presenti analoghe professionalità.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

Art. 64 – Collaborazioni esterne

1. Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco e criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

Capo II

Direzione amministrativa e gestionale dell'Ente

Art. 65 – Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale dipendente da apposita Agenzia con personalità giuridica. Egli deve operare affinché l'attività del governo dell'Ente sia improntata al rispetto di un principio di legalità, inteso non in senso formalistico ma in senso sostanziale, in relazione alla complessiva attività dell'Ente.
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione convenzionata dell'Ufficio di Segreteria Comunale.
5. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi di Governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
6. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, sempre che non sia stato nominato il Direttore Generale, nel rispetto delle specifiche competenze di direzione degli uffici e servizi e di gestione loro riconosciuti dalla legge, promuovendo, se del caso, indagini e verifiche volte ad accertate sia la correttezza amministrativa dei compiti svolti dai Responsabili dei Servizi stessi, sia l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della loro gestione in relazione agli obiettivi dell'Ente.
7. Il Segretario Comunale partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione e può prendere la parola esclusivamente su questioni riguardanti la legittimità delle

- proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio stesso; rimane salvo in ogni caso il suo diritto di far risultare a verbale il proprio parere al riguardo.
8. Il Segretario non partecipa alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale quando siano in esame proposte di provvedimenti che riguardino direttamente lui o i suoi parenti o affini al quarto grado civile. Un Assessore o un Consigliere designato di volta in volta dal Sindaco eserciterà le funzioni di Segretario durante la seduta degli organi citati, limitatamente al provvedimento o proposta oggetto di esame che riguardi in qualche modo il Segretario Comunale.
 9. Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne al Comune, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle interne. Egli, su richiesta, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico – giuridico al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Sindaco, Assessori ed ai singoli Consiglieri.
 10. Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri la richiesta di trasmissione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale soggette a controllo eventuale del Difensore Civico.
 11. Egli presiede l'Ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum, riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e le mozioni di sfiducia, cura la notificazione al Sindaco neo – eletto dell'avvenuta proclamazione alla carica ed attesta, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e l'esecutività dei provvedimenti ed atti dell'Ente.
 12. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
 13. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente:
 - a) al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa nei vari Servizi, il Segretario definisce, previa consultazione dei Responsabili dei Servizi, 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;
 - b) interviene nei casi di accertata inerzia, inefficienza o inefficacia dell'attività svolta dai Responsabili dei Servizi da loro diretti, adottando i provvedimenti necessari, ivi compreso l'esercizio dei poteri sostitutivi nei confronti degli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi, riferendone al Sindaco;
 - c) stabilisce i criteri generali per assicurare uniformità ai procedimenti svolti dai Servizi competenti connessi all'istruttoria ed esecuzione delle deliberazioni, secondo le modalità contenute nel Regolamento.
 - d) cura la raccolta e la conservazione dei verbali della Giunta e del Consiglio e provvede agli adempimenti relativi alla pubblicazione, sottoponendo al controllo le deliberazioni, ove prescritto dalla legge.
 14. Presiede il Nucleo di Valutazione e le Commissioni di Concorso per la copertura dei posti apicali di Responsabile di Servizio, sempre che non sia stato nominato il Direttore Generale, nel rispetto delle norme contenute nell'apposito Regolamento.
 15. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

16. Per lo svolgimento delle funzioni a lui attribuite, il Segretario Comunale si avvale di un apposito Servizio di Segreteria, su cui esercita la propria supervisione e direzione operativa.
17. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale, per gravi violazioni dei doveri di ufficio. Il Segretario rimane in carica fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

Art. 66 – Direttore generale

1. Il Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale; egli può, altresì, nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, qualora sia stata stipulata una convenzione che preveda la partecipazione di enti con popolazione complessiva non inferiore a quindici mila abitanti.
2. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale, qualora le due figure divergano.
3. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità, secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
4. Il Direttore Generale per l'esercizio delle sue funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

Art. 67 – Compiti e funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. I Responsabili dei servizi rispondono al Direttore Generale circa il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, ad eccezione del Segretario Comunale.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Quando non risulta nominato il Direttore Generale con le modalità di cui al comma 1, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

Art. 68 – Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili di Servizio 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.

2. A tal fine ai Responsabili di Servizio incaricati dal Sindaco 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 di indirizzo.
3. Nell'ambito dei servizi cui sono preposti i Responsabili dei Servizi incaricati dal Sindaco, in particolare:
 - a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL e 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, 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 del Servizio, di spesa e liquidazione nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;
 - f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo Statuto od eventualmente conferita dal Sindaco.
4. Sono di competenza dei Responsabili di Servizio incaricati dal Sindaco gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'identificazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.
5. Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge o dallo Statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i Responsabili di Servizio nell'esecuzione delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai Regolamenti e secondo i criteri definiti dagli Atti di Indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.
6. Le funzioni di questo articolo e dell'articolo successivo sono svolte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale in tutti i casi in cui questi sia stato individuato come Responsabile di un Servizio.

Art. 69 – Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei Responsabili dei Servizi incaricati dal Sindaco

1. Oltre ai compiti indicati al precedente articolo, spettano ai Responsabili dei Servizi incaricati dal Sindaco 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 amministrativi 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'ordinanza di pagamento ed i provvedimenti definitivi conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.
2. Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai Responsabili dei Servizi per delega solo nei casi previsti dalla legge.

*Art. 70 – Atti monocratici gestionali: le determinazioni e le direttive.
Atti monocratici politici: i decreti*

1. Gli atti dei Responsabili dei Servizi non diversamente disciplinati da altre norme, assumono la denominazione di "Determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.
2. Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di "Decreti".
3. Le determinazioni hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. A tal fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile secondo le modalità stabilite nel Regolamento Comunale di Contabilità.
5. Tutti gli atti del Sindaco e dei Responsabili di Servizio sono numerati e classificati unitariamente con sistema di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia ed il Servizio di provenienza.
6. Le Direttive sono gli atti amministrativi gestionali mediante i quali il Segretario Comunale, il Direttore Generale e i Responsabili di Servizio possono impartire disposizioni di servizio, espressione del potere di direzione.
7. Le Circolari sono disposizioni organizzative o informative che riguardino gli uffici, i servizi ed il personale.

Capo III
La responsabilità

Art. 71 – Responsabilità verso il Comune

1. Fatto salvo ogni possibile o diverso profilo penale gli Amministratori e i Dipendenti Comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di legge.

2. Il Sindaco, il Segretario/Direttore, il Responsabile del Servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale, al Direttore generale o ad un Responsabile di Servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

Art. 72 – Responsabilità verso terzi

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto a terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministratore, dal Segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La Responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'Amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

Art. 73 – Responsabilità dei contabili

1. Il tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

Capo IV Servizi pubblici

Art. 74 – Forme di gestione

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge.
2. La gestione dei servizi pubblici da parte del Comune è rivolta al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini utenti nel rispetto delle condizioni di efficienza, efficacia, economicità di gestione, garantendo accessibilità e qualità di fruizione e, a tali fini, l'autonomia imprenditoriale.

3. L'erogazione dei servizi pubblici si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, tutela delle esigenze degli utenti, con particolare riferimento a quelli in disagiate condizioni.
4. Il Comune opera nel sistema dei servizi pubblici locali gestendo gli stessi mediante moduli organizzativi differenziati a seconda della loro rilevanza economica o meno, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
5. Il Comune opera, per il complesso dei servizi pubblici locali non gestiti direttamente, come soggetto regolatore, salva diversa disciplina di settore.
6. Nelle interazioni tra amministrazione e soggetti gestori, necessariamente regolate da contratti di servizio, sono comunque realizzati sistemi di verifica qualitativa dei servizi pubblici locali affidati.
7. Il Comune definisce per i servizi pubblici locali a rilevanza economica adeguate strategie inerenti:
 - a) lo sviluppo dimensionale ed economico di tali servizi anche in relazione ad ambiti territoriali interrelati;
 - b) l'esatta definizione dei processi di separazione delle reti dalla gestione;
 - c) l'individuazione di assetti gestionali ottimali, riferiti comunque al modello organizzativo delle società di capitali;
 - d) le interazioni con altri enti locali, anche con riguardo alle politiche di gestione a capitale interamente pubblico.
8. Il ricorso all'affidamento diretto può essere effettuato nei confronti di società a capitale interamente pubblico a condizione che l'Ente o gli Enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la Società realizzi la parte più importante della propria attività con l'Ente o gli Enti pubblici che la controllano.
9. Il Comune opera per la gestione dei servizi pubblici locali privi di rilevanza economica secondo strategie volte ad individuare un modello organizzativo e gestionale coerente con il contesto sociale ed economico di riferimento.
10. La gestione dei servizi pubblici locali di natura sociale è delineata nel rispetto dei principi di programmazione d'area e tenendo conto delle possibili relazioni organizzative con soggetti privati.
11. La scelta tra le diverse forme di gestione dei servizi a rilevanza non economica avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto, la costituzione di società di capitale, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione dei comuni, ovvero consorzio. Il Comune può anche affidare direttamente l'esercizio di servizi non aventi rilevanza economica ad associazioni o fondazioni. In particolare, i servizi attinenti alla cultura e al tempo libero sono affidati, in via preferenziale, ad associazioni e fondazioni, costituite o partecipate dall'Amministrazione, nelle quali comunque l'Ente possa esercitarla, per previsione statutaria, specifici poteri di indirizzo e di controllo rilevante.
12. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.
13. La costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali, l'adesione a Società per Azioni, a Società a Responsabilità Limitata ed a Consorzi è approvata dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, la stessa maggioranza è richiesta per la trasformazione della forma gestionale di un servizio pubblico locale, nonché per la sua dismissione.

14. La deliberazione in ordine alla scelta tra le diverse forme gestionali di un servizio pubblico locale deve evidenziare gli obiettivi di interesse pubblico perseguiti ed i vantaggi di economicità ed efficienza del servizio conseguenti alla sua gestione mediante la forma prescelta.

Art. 75 – Rappresentanti dell’Ente

1. Le cariche di Sindaco, Assessore, Consigliere Comunale non sono incompatibili con l’ufficio di amministratore, conferito in ragione del mandato elettivo, presso enti, aziende speciali, associazioni e fondazioni costituite o partecipate dal Comune. Il Sindaco può rivestire la carica di amministratore presso tali enti previa deliberazione consiliare di nomina.
2. Il Sindaco nomina i rappresentanti del Comune presso enti, aziende speciali, istituzioni e fondazioni costituite o partecipate dal Comune, entro quarantacinque giorni all’insediamento, sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale con propria deliberazione.

Art. 76 – Convenzioni

1. Il Consiglio Comunale ha facoltà di approvare convenzioni, da stipularsi con altri enti locali, al fine di svolgere, in modo coordinato, funzioni e servizi.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 77 - Consorzi

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del Consorzio.
3. La Convenzione deve prevedere l’obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui al presente Statuto.
4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell’assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del Consorzio.

Art. 78 – Azienda speciale

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di Aziende Speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale e ne approva lo Statuto.
2. Le Aziende Speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l’obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l’equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

3. Lo Statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli. Sono organi delle aziende speciali il consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio di Revisore.
4. Il Consiglio Comunale conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle Aziende.
5. Il Consiglio Comunale approva il piano – programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Comune ed Azienda, i bilanci economici e di previsione annuale e pluriennale, il conto consuntivo.
6. Gli amministratori delle Aziende Speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

Art. 79 – Società di Capitale

1. Il Consiglio Comunale può autorizzare la partecipazione dell'Ente a società di capitali eventualmente provvedendo anche alla costituzione delle stesse.
2. L'atto costitutivo, lo Statuto, l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
3. L'atto costitutivo e lo Statuto delle società devono comprendere clausole che stabiliscano tempi e modalità per la trasmissione al Consiglio Comunale di informazioni relative alla propria attività e deve garantire il diritto di accesso agli atti ed agli uffici per gli Amministratori Comunali.
4. Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società di capitali e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

Art. 80 – L'Istituzione

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune dotati di autonomia gestionale per l'esercizio di servizi sociali.
2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.
3. Essi sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri definiti dal Consiglio Comunale e salvaguardando le rappresentanze delle minoranze consiliari, e restano in carico per l'intero periodo del mandato amministrativo del Sindaco, salvo il caso di revoca anticipata.
4. Gli organi dell'Istituzione nominati dal Sindaco possono essere revocati per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.
5. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle Istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi, approva gli atti di programmazione, i bilanci di previsione annuali e pluriennali, il conto consuntivo.
6. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione dell'Istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nell'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

7. L'organo di revisione del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'Istituzione.

Art. 81 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli enti locali per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.
2. Il Comune, per la gestione dei servizi che, per la loro natura e dimensione non possono essere esercitabili direttamente può avvalersi:
 - a) della partecipazione ad associazioni di comuni od a società per azioni a prevalente capitale pubblico;
 - b) della collaborazione associata con altri comuni, con la Provincia o la ASL mediante la stipula di apposita convenzione;
 - c) della concessione a terzi, per ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, secondo il principio della sussidiarietà, con preferenza per le iniziative di cooperazione, delle associazioni di volontariato, dei cittadini e delle loro formazioni sociali;
 - d) di apposita istituzione, non avente personalità giuridica ma dotata di autonomia gestionale, in particolare per l'esercizio dei servizi sociali, culturali, sportivi, non aventi rilevanza imprenditoriale;
 - e) dell'unione del Comune con altri contermini appartenente alla medesima Provincia per l'esercizio di una pluralità di funzioni o di servizi con l'osservanza di quanto è previsto dalle vigenti disposizioni;
 - f) della partecipazione ad accordi di programma per la definizione e l'attuazione di opere e di interventi o di programmi di intervento di comuni, di ASL, di province, di regioni, di amministrazioni statali e di altri enti pubblici che richiedono, per la loro complessa realizzazione, una azione integrata e coordinata con le modalità previste dalla legge.

Art. 82 – Accordi di programma

1. Il Sindaco per la realizzazione di opere, interventi o programmi di intervento che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude Accordi di programma.
2. L'Accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:
 - a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
 - b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e regolare i rapporti fra gli enti coinvolti;
 - c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite.

Art. 83 – Unione di Comuni

1. In Attuazione dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, nel recupero di quanto già era in passato e nell'intento di offrire servizi efficienti a migliorare le strutture pubbliche, il Consiglio Comunale, ove sussistono le condizioni, potrà costituire Unioni con altri comuni, finalizzate o meno alla successiva fusione.
2. L'atto costitutivo ed il Regolamento dell'Unione sono approvati con unica deliberazione dei singoli Consigli Comunali, con le procedure e la maggioranza richiesta per le modifiche statutarie.
3. Il Regolamento dovrà prevedere che il Consiglio sia espressione proporzionale dei Comuni partecipanti all'Unione.

Titolo IV ORDINAMENTO FINANZIARIO

Art. 84 – L'autonomia finanziaria e la potestà regolamentare

1. In coerenza con i principi dalla Costituzione, ed in particolare dall'art. 119, il Comune gode di un'ampia autonomia finanziaria finalizzata a garantire, con le modalità e nei termini definiti nel programma politico amministrativo, il raggiungimento degli obiettivi di rappresentanza e di sviluppo della propria comunità, di efficace, efficiente ed economica gestione dei servizi e le finalità di interesse generale che l'Ente intende perseguire. I bilanci annuali e pluriennali devono dare attuazione alle indicazioni contenute nel Bilancio di mandato e non possono modificarli se non in modo espresso.
2. I cittadini concorrono al finanziamento delle spese sulla base della loro capacità contributiva e concorrono a sostenere i costi dei servizi erogati sulla base della loro utilizzazione e della loro capacità contributiva. Il Comune tiene conto della necessità di tutelare le fasce più deboli della popolazione in particolare attraverso esenzioni e/o riduzioni.
3. Il Comune ha una autonoma potestà impositiva per imposte, tasse e tariffe; tale autonomia è esercitata sulla base dei precetti costituzionali e dei principi fissati dalle leggi.
4. Sulla base dei principi contenuti nelle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e dei principi dettati dallo Statuto, il Regolamento di Contabilità disciplina in modo analitico le regole che presiedono all'ordinamento contabile e finanziario.

Art. 85 – Le entrate tributarie

1. Il Comune ha autonomia tributaria, che viene esercitata sulla base dei precetti costituzionali, dei principi posti dalle leggi e dello Statuto e delle disposizioni dettate nei Regolamenti adottati dall'Ente.
2. Nell'esercizio della propria autonomia tributaria e, più in generale delle entrate proprie, il Comune deve garantire la massima tutela del contribuente, risultato che deve essere raggiunto anche attraverso la sollecitazione alla collaborazione. In particolare, l'Ente non detta prescrizioni che abbiano un contenuto vessatorio per i contribuenti, evita di adottare formulazioni poco chiare nei propri atti, si impegna a

garantire ai contribuenti ampia assistenza e supporto, a partire dall'esercizio del diritto di interpello e non adotta proroghe o disposizioni retroattive, se non sulla base di specifiche motivazioni di tutela dell'interesse collettivo e/o dei contribuenti.

3. L'esercizio del diritto di interpello è garantito attraverso il responsabile del singolo tributo ovvero attraverso il responsabile del Servizio.

Art. 86 – Gestione del Bilancio

1. La gestione finanziaria del Comune, si svolge in base al bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, deliberato dal Consiglio Comunale, osservando i principi della universalità, integrità, e del pareggio economico – finanziario.
2. I fatti gestionali, sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto della gestione, redatti a norma di legge. Dei beni di proprietà del Comune viene tenuto un esatto inventario, costantemente aggiornato.
3. Il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettera per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

Art. 87 – Il Regolamento di contabilità

1. Il Consiglio approva il Regolamento di contabilità con il quale il Comune disciplina il proprio ordinamento finanziario e contabile e l'applicazione dei principi contabili secondo le proprie modalità organizzative ed in conformità alle leggi dello Stato.

Art. 88 – I principi contabili

1. Il Bilancio di previsione è redatto dal Comune nel rispetto dei principi di unità, annualità, universalità ed integralità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario e pubblicità.
2. Il Bilancio di previsione comprende tutte le entrate e tutte le spese di competenza dell'esercizio finanziario successivo, che ha inizio il giorno 1 gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Tutte le entrate e tutte le spese sono iscritte a bilancio nel loro importo integrale. Non è ammessa la gestione di entrate e di spese che non siano state iscritte a bilancio. Il totale delle entrate iscritte pareggia le spese complessive.
4. I dati iscritti a bilancio sono privi di sopravvalutazioni e sottovalutazioni e sono sostenuti da analisi e di altri parametri di riferimento la cui veridicità ed attendibilità è rimessa alla valutazione del Responsabile del Servizio Economico – finanziario.
5. Il Comune stabilisce nel proprio Regolamento di contabilità le forme e le modalità con cui assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi ed essenziali del bilancio.

Art. 89 – La programmazione

1. Il bilancio annuale di previsione, corredato di un bilancio pluriennale di competenza di durata pari a quello della Regione e di una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo di tempo pari a quello di bilancio pluriennale, è presentato dalla Giunta al Consiglio Comunale entro il termine fissato dal regolamento di contabilità ed in ogni caso almeno trenta giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio.
2. Le modalità di predisposizione dei documenti programmatori, di formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione sono disciplinati nel Regolamento Comunale di contabilità.
3. Il Consiglio Comunale può deliberare variazione di bilancio entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno. Le variazioni possono essere altresì adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica da parte del Consiglio entro i termini stabiliti dalla legge. Le variazioni non possono alterare il principio del pareggio finanziario e sono soggette agli altri limiti previsti dalla legge per garantire l'equilibrio del bilancio.
4. Con le stesse modalità e secondo le stesse limitazioni possono essere apportate variazioni al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.

Art. 90 – Attività finanziaria del Comune

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

Art. 91 – La gestione del patrimonio

1. Il Comune redige, con le modalità indicate dal Regolamento Comunale di contabilità, l'inventario dei propri beni demaniali e patrimoniali, sia immobili che mobili e lo aggiorna annualmente.
2. La sua gestione deve improntarsi al rispetto del principio della trasparenza e deve essere esercitata in modo da garantire il rispetto dei canoni di efficienza, efficacia ed economicità.
3. I beni patrimoniali possono essere alienati o concessi in locazione ove non strettamente necessari allo svolgimento di attività istituzionali ed ove l'Ente ne ricavi congrue risorse, che devono in via prioritaria essere destinate al finanziamento delle spese di investimento.
4. Dalla gestione dei propri beni l'Ente deve ricavare proventi tali da garantire la loro manutenzione ordinaria e da concorrere al finanziamento della corrispondente

attività. Fanno eccezione i beni destinati in forma espressa al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nella loro gestione.

Art. 92 – Attività contrattuale

1. L'attività di stipulazione dei contratti del Comune è preceduta da apposita determinazione a contrattare con la quale il Responsabile del Procedimento di spesa indica, sulla base di quanto contenuto nel bilancio di previsione e nel Piano di Assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse, il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto e le clausole essenziali dello stesso.
2. Nella medesima determinazione a contrattare il responsabile del procedimento di spesa stabilisce la forma del contratto, la modalità di scelta del contraente tra quelle ammesse dalle vigenti disposizioni in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni con le regioni che ne sono alla base e le clausole contrattuali ulteriori a quelle essenziali.
3. Il Comune provvede ad uniformare tutte le procedure in materia di contratti e ad elaborare schemi contrattuali tipo.

Art. 93 – Servizio di tesoreria

1. Il Comune dispone di un Servizio di Tesoreria che si occupa delle operazioni connesse alla gestione finanziaria ed in particolare della riscossione delle entrate, del pagamento delle spese, della custodia di titoli e valori e di tutti gli ulteriori adempimenti necessari, nel rispetto delle norme di legge in materia di Tesoreria.
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti previsti dalla legge mediante gara ad evidenza pubblica anche secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale di contabilità. Il rapporto con l'affidatario e le modalità di svolgimento del servizio vengono disciplinate da apposita convenzione.
3. Il Regolamento Comunale di contabilità stabilisce le modalità con cui devono essere svolte le attività del tesoriere e le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
4. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende al Comune il conto della gestione con i documenti allegati per gli adempimenti previsti dalla legge.
5. Il tesoriere è responsabile nei confronti del Comune e di terzi per le operazioni effettuate e ne risponde con tutto il suo patrimonio.

Art. 94 – Revisore del conto

1. Il Consiglio Comunale elegge, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti assegnati, il Revisore del conto scelto tra le persone aventi i requisiti previsti dalla legge, previa valutazione della professionalità, delle competenze e della indipendenza dei candidati. Alla procedura di scelta del Revisore si procede garantendo la massima pubblicità e trasparenza.
2. Il Revisore è nominato per svolgere l'incarico relativamente a tre anni pertanto, oltre a collaborare con il Consiglio nella sua funzione di controllo, di indirizzo ed

esercitare la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della stessa redigendo apposita relazione che deve accompagnare la proposta di deliberazione consiliare relativa al Conto consuntivo. Al termine del triennio, se l'incarico non sarà rinnovato, il revisore dovrà provvedere alla presentazione di detta relazione relativa all'ultimo anno delle sue prestazioni.

3. Il Revisore esercita la sua funzione anche nei confronti delle istituzioni operanti nel Comune.
4. Il Revisore, dopo lo svolgimento dell'incarico per tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza e quando ricorrano gravi motivi che influiscano negativamente sull'andamento del suo mandato.
5. Il revisore, per l'esercizio delle sue funzioni ha diritto di accesso agli atti e documenti, attinenti alle sue funzioni, dell'ente, relativi unicamente alla contabilità.
6. Nella relazione di cui al comma 2, il revisore può esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza produttività ed economica della gestione.
7. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale, secondo le modalità fissate nell'apposito regolamento che prevede altresì le forme di collaborazione.

Art. 95 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Regolamento Comunale di contabilità stabilisce le modalità con cui il Responsabile del Servizio Finanziario deve effettuare le segnalazioni, con proprie valutazioni, dei fatti che evidenziano il costituirsi di situazioni che potrebbero pregiudicare gli equilibri di bilancio. Le segnalazioni sono obbligatorie e devono essere effettuate, in ogni caso, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio nella persona del Presidente, al Segretario Comunale ed all'organo di Revisione. Il Consiglio provvede al riequilibrio del bilancio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
2. Il Regolamento Comunale di contabilità stabilisce, altresì, la periodicità con cui il Consiglio verifica l'attuazione dei programmi e gli equilibri di bilancio. La verifica deve essere in ogni caso effettuata almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre; in caso di accertamento negativo dell'equilibrio generale di bilancio, il Consiglio adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 96 – Disciplina dei controlli interni Controllo di gestione e controllo di qualità. I controlli esterni

1. Un apposito regolamento comunale disciplina le modalità di espletamento dei sistemi di controllo interno, al fine di:
 - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica apicale;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini in congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - e) garantire, in generale, il funzionamento dell'Ente secondo criteri di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa;
 - f) stabilire le forme, le modalità e le tipologie di intervento da attivare, basate su criteri di neutralità, di sussidiarietà e di adeguatezza, in tutti quei casi di inerzia e di mancato rispetto delle leggi da parte degli organi dell'ente.
2. Al fine di verificare lo stato di 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 Comunale di contabilità.
 3. 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 tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.
 4. Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'Ente o di società ed organismi specializzati.
 5. Nei servizi erogati all'utenza il Comune definisce gli standard qualificativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.
 6. 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.
 7. Rimangono ferme le disposizioni vigenti relative al controllo sugli organi dell'Ente, alla vigilanza sui servizi di competenza statale attribuiti al Sindaco quale ufficiale del governo, nonché, fatta salva la polizia amministrativa locale, ai procedimenti preordinati alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica; rimangono, altresì, confermate le disposizioni generali volte ad assicurare la conformità dell'attività amministrativa alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.

Titolo V

PARTECIPAZIONE, DECENTRAMENTO E DIRITTO DI ACCESSO

Capo I

Associazionismo e partecipazione

Art. 97 – Promozione dell'associazionismo e del volontariato

1. Il Comune:
 - a) garantisce l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini all'attività politico – amministrativa, economica e sociale della comunità;
 - b) considera, con favore il costituirsi di ogni associazione avente lo scopo di concorrere, con metodo democratico alla predetta attività;

- c) assicura la partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni sociali alla formazione dei propri programmi, anche mediante le commissioni comunali consultive;
- d) favorisce il collegamento dei propri organi di governo con le organizzazioni sociali e le associazioni e promuove l'iniziativa popolare nelle forme consentite dalle leggi vigenti e con le modalità fissate dall'apposito regolamento che deve garantire in ogni caso, la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di tutti i gruppi, organismi e cittadini;
- e) utilizza le associazioni o le fondazioni per l'esercizio di servizi pubblici non aventi rilevanza industriale.

Art. 98 – Associazionismo

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio; a tal fine, la Giunta Comunale, a istanza degli interessati, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovra comunale.
2. Per ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello Statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
3. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
4. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio, il programma delle attività e/o iniziative previste durante l'anno ed il resoconto annuale dell'attività sociale svolta pena la cancellazione della registrazione.
5. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale nei limiti e secondo le modalità previste nell'apposito Regolamento Comunale e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.
6. Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.
7. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni regolarmente registrate devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse e regolarmente trasmessi alla Consulta delle Associazioni.
8. I pareri devono pervenire all'Ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a 20 giorni.

Art. 99 – Volontariato

1. Il Comune, in ossequio ai principi fondamentali ed alle finalità sancite agli artt. 1 e 2 del presente Statuto, promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

Art. 100 – Partecipazione popolare

1. Il Comune, riconosce il diritto dei cittadini, delle formazioni sociali intermedie, degli enti e delle associazioni che esprimono istanze di rilevanza sociale, di partecipazione alla formazione e alla attuazione delle sue scelte programmatiche e ne promuove l'esercizio. Riconosce inoltre che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, decisioni e provvedimenti comunali che promuove e sostiene con adeguati contributi, mezzi e strumenti idonei. L'esercizio di tale diritto viene effettuato mediante il riconoscimento di interesse comunale delle Associazioni esistenti ed operanti nel territorio comunale, Associazioni sportive, Parrocchiali, Culturali, Assistenziali e di Volontariato.
2. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
3. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione e la promozione da parte del Comune, delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.
4. Il Consiglio Comunale predispone e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

Art. 101 - Istanze

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco istanze, in forma scritta e regolarmente firmate in calce, con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione. L'argomento o la materia trattata devono essere di esclusiva competenza comunale.
2. La risposta all'istanza viene fornita entro il termine massimo di 60 giorni dal Sindaco o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Le modalità dell'istanza sono indicate nel regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta.
4. In mancanza del regolamento di cui al comma precedente, il Sindaco o un suo delegato devono rispondere all'istanza in forma scritta.

Art. 102 – Petizioni

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva scritta e regolarmente firmata in calce, agli organi di governo dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità. L'argomento o la materia trattata devono essere di esclusiva competenza comunale.
2. Il Regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 giorni dalla presentazione.
4. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, anche in mancanza del regolamento di cui ai punti precedenti.

Art. 103 – Proposte

1. I cittadini possono avanzare al Comune proposte di adozione di deliberazione in merito alle materie di competenza della Giunta e del Consiglio.
2. La proposta, presentata in forma scritta, deve essere sottoscritta da almeno 500 cittadini iscritti alle liste elettorali del Comune, con firma leggibile e con indicazione, accanto alla stessa, del cognome, nome e luogo di residenza.
3. Il Sindaco, ottenuto il parere dei Responsabili dei Servizi interessati, è tenuto a iscrivere la proposta all'ordine del giorno del Consiglio o della Giunta entro quarantacinque giorni dalla data di presentazione.
4. Le istanze, le petizioni e le proposte sono raccolte in apposito registro in ordine cronologico con l'indicazione dell'iter decisorio ed eventuali provvedimenti adottati. Il registro è pubblico.

Art. 104 – Il Consiglio Comunale dei ragazzi

1. Allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva è istituito il Consiglio Comunale dei ragazzi.
2. Tale organismo ha il compito di deliberare, con valenza consultiva, nelle seguenti materie:
 - ambiente
 - sport
 - tempo libero
 - giochi
 - rapporti con l'associazionismo
 - assistenza ai giovani ed agli anziani
 - rapporti con l'UNICEF
 - cultura e spettacolo
 - pubblica istruzione
 - sicurezza e problemi sociali
3. Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno.
4. Le modalità di elezione e di funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabiliti con apposito regolamento.

Capo II Referendum

Art. 105 – Referendum

1. È ammesso Referendum su questioni di rilevanza generale inerenti materie di esclusiva competenza comunale.
2. Il Referendum può essere propositivo, abrogativo, consultivo.

3. Il Referendum è indetto dal Sindaco su richiesta della maggioranza assoluta del Consiglio Comunale ovvero di un numero di cittadini iscritti alle liste elettorali del Comune non inferiore al 20%.
4. Sono escluse dalla consultazione referendaria le questioni inerenti:
 - a) i principi fondamentali dello Statuto;
 - b) bilancio, tributi e tariffe, rette;
 - c) nomine, designazioni, revoche o decadenza ed in generale atti riguardanti persone la cui competenza è per legge attribuita agli organi del Comune;
 - d) dotazione organica del personale;
 - e) piano di governo del territorio e strumenti urbanistici attuativi;
 - f) progetti di opere pubbliche dopo che sia intervenuto l'atto di approvazione del progetto definitivo;
 - g) assunzioni di mutui o emissione di prestiti obbligazionari;
 - h) acquisti e alienazioni di immobili, permuta, appalti o concessioni;
 - i) minoranze etniche o religiose.
5. Hanno diritto di partecipare alla consultazione tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
6. La legittimità del quesito referendario è valutata da una commissione costituita da tre esperti tecnico – giuridici nominati dal Consiglio Comunale. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere formulato in modo chiaro, conciso e di immediata comprensione, tale da non ingenerare equivoci.
7. Il Regolamento disciplina le modalità per la raccolta ed autenticazione delle firme dei sottoscrittori, gli aspetti organizzati per lo svolgimento delle operazioni di voto, le forme di pubblicità, le modalità di nomina e durata in carica dei tre esperti tecnico – giuridici.
8. Per quanto non disciplinato dallo Statuto o dal Regolamento si applicano le norme relative ai referendum nazionali.
9. I Referendum non possono essere svolti in coincidenza con le operazioni elettorali se non con referendum nazionali.

Art. 106 – Effetti del referendum

1. Il quesito sottoposto a referendum è dichiarato accolto se ha partecipato alla consultazione la maggioranza degli elettori iscritti alle liste elettorali e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi; altrimenti è dichiarato respinto. Il Sindaco sulla base dei risultati elettorali proclama l'esito del referendum e cura che allo stesso venga data adeguata pubblicità.
2. In caso di esito negativo non potrà essere riproposto lo stesso quesito referendario prima che siano trascorsi cinque anni.
3. Se l'esito è favorevole il Sindaco è tenuto a proporre al Consiglio Comunale, entro sessanta giorni dalla proclamazione dei risultati, la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum.
4. In caso di Referendum consultivo il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato con adeguate motivazioni dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

Capo III

Diritto di accesso e di informazione

Art. 107 – Diritto di accesso

1. Ai cittadini singoli o associati, che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarino riservati o sottoposti a limiti o divieti di divulgazione e quelle esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

Art. 108 – Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati. Per motivi di riservatezza può essere disposta la non menzione dei nominativi appartenenti alle persone che usufruiscano di contributi di sussistenza e deve essere disposta la non menzione dei nominativi dei minori.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e in appositi spazi a ciò destinati mediante provvedimento del Sindaco.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un Messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi il destinatario determinato, devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. 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.
7. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati.

Art. 109 – Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il diritto all'informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico fornisce le indicazioni inerenti all'attività amministrativa; riceve le istanze dei cittadini e gli eventuali reclami; distribuisce i moduli e/o prestampati per l'esercizio del diritto di accesso, anche al fine di garantire la partecipazione degli amministrati all'attività dell'amministrazione.
3. L'Ufficio fornisce altresì le informazioni necessarie per usufruire dei servizi comunali e per avviare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, nonché fornisce ogni altra informazione sui procedimenti amministrativi anche in corso, nei limiti posti dalla normativa statale e dal regolamento.
4. Qualora l'Ufficio Relazioni con il Pubblico non possa fornire i dati richiesti, provvede ad indirizzare i richiedenti presso gli Uffici competenti.

Art. 110 – Notiziario locale

1. Il Comune di San Martino in Strada al fine di favorire la più ampia informazione ai cittadini sui temi di interesse locale e, conseguentemente, una più attiva partecipazione alla vita istituzionale, sociale e culturale dell'Ente, pubblica un notiziario locale. La redazione e la pubblicazione del notiziario comunale sono disciplinati da apposito Regolamento.

Art. 111 – Azione popolare

1. Ciascun elettore del Comune può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.
2. Nel caso in cui si verifichi quanto previsto nel comma precedente, la Giunta Comunale valuta se per la tutela degli interessi comunali è necessario che l'Ente si costituisca in giudizio, autorizzando, in caso affermativo, il Sindaco a provvedere con l'assistenza di un legale. Nell'ipotesi in cui la Giunta Comunale non ritenesse utile l'intervento, ha il dovere di motivare la decisione.

Art. 112 – Il Difensore civico

1. Il Consiglio Comunale ha facoltà di nominare il Difensore Civico anche aderendo ad iniziative per la costituzione di un unico ufficio del Difensore Civico tra enti diversi o anche avvalersi dell'ufficio operante presso altri comuni. Affinché la deliberazione in oggetto possa spiegare i suoi effetti il Consiglio Comunale dovrà comunque nominare formalmente il Difensore Civico con propria votazione a scrutinio segreto con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati computando a tal fine il Sindaco.
2. Il Difensore Civico assolve al ruolo di garante dell'imparzialità e del buono andamento dell'attività dell'Amministrazione Comunale, delle Aziende e degli Enti dipendenti, secondo le procedure disciplinate nell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.
3. Egli esercita altresì il controllo eventuale di legittimità sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, nelle forme e con le modalità previste dalla legge.
4. Il Difensore opera in condizioni di piena autonomia organizzativa e funzionale, nell'esclusivo interesse dei cittadini, delle associazioni, organismi ed enti titolari di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti.
5. Il Difensore Civico 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.
6. Il Difensore Civico è tenuto al segreto d'ufficio.
7. Il Difensore Civico, se nominato direttamente dal Comune, prima di assumere le funzioni presta giuramento innanzi al Sindaco con la seguente formula "giuro di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto della Costituzione Repubblicana, delle leggi statali e regionali, dello Statuto comunale e delle norme regolamentari dell'ente".
8. Il Difensore Civico riferisce periodicamente al Consiglio Comunale e comunque prima della scadenza del proprio mandato sull'attività svolta indicando gli interventi

effettuati e segnalando le disfunzioni, le omissioni ed i ritardi dell'amministrazione e degli uffici nei confronti dei cittadini.

9. Il Sindaco deve iscrivere la relazione del Difensore Civico all'ordine del giorno dei lavori consiliari entro sessanta giorni dalla richiesta.
10. Il Consiglio Comunale adotta apposito Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio del Difensore Civico, assicurando che siano messe a disposizione dello stesso risorse finanziarie, personale e strutture tecniche e logistiche idonee e sufficienti. Il Regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle funzioni, l'organizzazione dell'ufficio e l'ambito di attività del Difensore Civico.
11. Le procedure per la presentazione delle candidature, per la verifica della regolarità delle istanze pervenute e per l'elezione sono disciplinate da apposito regolamento.
12. Al Difensore Civico compete una indennità mensile nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

Art. 113 – Requisiti e modalità di nomina del Difensore Civico

1. Il Difensore Civico deve essere una persona di riconosciuto prestigio morale e professionale, dotata di comprovata esperienza nelle discipline giuridico amministrative ed in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità previste dalla legge per l'elezione a Consigliere Comunale.
2. Non possono essere nominati alla carica di Difensore Civico:
 - a) i Parlamentari, i Consiglieri e gli Assessori Regionali, Provinciali e Comunali, i Membri delle comunità montane e delle Aziende ospedaliere e Sanitarie Locali;
 - b) i Ministri di un culto;
 - c) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto dei rapporti di affari con l'Amministrazione Comunale;
 - d) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al secondo grado che siano Amministratori, Segretari o dipendenti del Comune.
3. Il Difensore Civico dura in carica quattro anni decorrenti dalla data del giuramento e non può essere nominato per più di due mandati consecutivi.
4. Ove l'ufficio non sia tempestivamente ricostituito alla scadenza del mandato, il Difensore Civico in carica esercita le funzioni fino alla prestazione del giuramento da parte del successore e, comunque, per un periodo non superiore a quello previsto in via generale dalla legge sul rinnovo degli organi amministrativi.
5. Il Difensore Civico può essere revocato dall'incaricato prima della scadenza del mandato solo per gravi violazioni di legge o gravi inadempienze ai doveri di ufficio, con deliberazione motivata del Consiglio Comunale, adottata in seduta segreta a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati.
6. Ove si verifichi nel corso del mandato una delle condizioni di ineleggibilità od incompatibilità, il Difensore Civico è dichiarato decaduto con le stesse modalità e procedure previste dalla legge per i Consiglieri Comunali.

Titolo VI FUNZIONE NORMATIVA

Art. 114 – Statuto Comunale

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale, cui devono uniformarsi i regolamenti, i provvedimenti degli organi istituzionali e gli atti degli organi amministrativi e di gestione.
2. Lo Statuto è adottato ed eventualmente modificato dal Consiglio Comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla legge.
3. In particolare, devono essere adottate adeguate forme di consultazione. La proposta di Statuto viene presentata all'assemblea consiliare che, per l'occasione, si riunisce in seduta pubblica. Gli articoli e gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e solo in seguito a ciò si procederà alla votazione complessiva finale. Lo Statuto è approvato con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
4. Lo Statuto è a disposizione dei cittadini presso la sede comunale.

Art. 115 – Revisione dello Statuto

1. Le modifiche dello Statuto sono precedute da idonee forme di consultazione, sono approvate dal Consiglio a scrutinio palese e con le procedure e maggioranze previste dalla legge che sono analoghe a quelle previste per l'approvazione dello Statuto stesso. Ogni singolo articolo deve essere votato separatamente e successivamente, si procederà alla votazione complessiva finale.
2. Le modifiche di iniziativa consiliare debbono essere proposte da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati. Le modifiche di iniziativa popolare possono essere proposte da almeno un terzo degli elettori, anche per mezzo di un progetto redatto in articoli: in tale caso si applicano le disposizioni previste per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro quindici giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità, che ne consentono l'effettiva conoscibilità.

Art. 116 – Regolamenti

1. Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie. In particolare esso emana regolamenti:
 - a) nelle materie demandate dalla legge e dallo Statuto;
 - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Il Comune esercita le potestà regolamentare nell'ambito dei principi fissati dalla legge e nel rispetto delle norme statutarie. In particolare, nelle materie disciplinate dalla legge statale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme e delle disposizioni statutarie; nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

3. Nella formazione e redazione dei Regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
4. I Regolamenti le cui disposizioni incidono su posizioni giuridiche soggettive possono essere sottoposti a forme di consultazione popolare.
5. I Regolamenti entrano in vigore dopo l'esecutività delibera di approvazione, fatta salva la facoltà per il Consiglio Comunale di stabilire un data diversa. I Regolamenti devono essere sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi devono essere conoscibili a chiunque intenda consultarli.

Art. 117 - Ordinanze

1. Il Sindaco emana, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità previste dall'ordinamento delle autonomie locali e dalla eventuale legislazione speciale. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
2. In caso di assenza del Sindaco le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce, ai sensi del presente Statuto.
3. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario.
4. Negli altri casi essa viene pubblicata all'Albo Pretorio ed adeguatamente diffusa in modo tale che i cittadini ne siano informati e ne possano prendere visione.

Art. 118 – Adeguamento delle fonti normative comunali e leggi sopravvenute

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel Testo Unico delle leggi comunali ed in altre leggi, entro l'anno successivo all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

Art. 119 – Adempimenti, pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi.
2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno, per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
3. Il presente Statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.
4. Il Segretario Comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.
5. Il Consiglio Comunale promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini.

6. La legislazione in materia di ordinamento dei Comuni e delle Province di disciplina dell'esercizio delle funzioni ad essi conferiti enuncia espressamente i principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa del Comune.
7. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano tali principi abroga le norme statutarie con essi incompatibili.

Art. 120 – Disciplina transitoria

1. Fino all'entrata in vigore dei Regolamenti previsti del presente Statuto restano in vigore i Regolamenti adottati secondo la precedente legislazione ed il precedente Statuto in quanto compatibili con le vigenti disposizioni di legge e del presente Statuto.