

# COMUNE DI MACHERIO

## STATUTO

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 11/02/2004 con deliberazione N° 10 esecutiva.

### ELEMENTI COSTITUTIVI

#### ART. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

1. La comunità di Macherio è ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato, **con particolare riferimento al TUEL, approvato con D.Lgs. 18/8/2000, n° 267, in seguito denominato più semplicemente anche come TUEL.** Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dello Statuto e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

#### ART. 2 - FINALITA'

1. Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alle scelte politiche della comunità.

2. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- a) nell'ambito delle sue competenze il Comune concorre a garantire il diritto alla vita, il diritto alla salute, attua idonei strumenti per renderli effettivi, con particolare riguardo alla tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente, del posto di lavoro, alla tutela della maternità e della prima infanzia;
- b) opera per l'attuazione del servizio di assistenza sociale e di tutela attiva della persona, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi (emarginati nuova povertà);
- c) tutela, conserva e difende l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque. Tutela il patrimonio storico e culturale garantendone il godimento da parte della collettività (per una maggiore qualità della vita);
- d) promuove lo sviluppo del patrimonio culturale, di costume e di tradizioni locali. Incoraggia e favorisce lo sport dilettantistico ed il turismo sociale e giovanile.

Per il raggiungimento di tali finalità il Comune favorisce l'istituzione di Enti, organismi, associazioni culturali, ricreative e sportive, promuove la creazione di idonee strutture, servizi ed impianti e ne assicura l'accesso agli enti, organismi ed associazioni.

I modi di utilizzo delle strutture dei servizi ed impianti saranno disciplinati dal Regolamento.

- e) favorisce il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
- f) attua la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
- g) sviluppa rapporti con le comunità locali e di altre nazioni per scopi di conoscenza, di democrazia, di pace e cooperazione, in conformità alla legislazione nazionale. Partecipa altresì a forme di solidarietà economico-sociale in caso di rilevanti eventi calamitosi.

### **ART. 3 - PROGRAMMAZIONE SOCIO-ECONOMICHE E TERRITORIALI**

- 1. In conformità a quanto disposto dall'art. 4 del TUEL, il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
- 2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato, della Regione e della Provincia, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

### **ART. 4 - TERRITORIO E SEDE COMUNALE**

- 1. La circoscrizione del Comune è costituita dal Capoluogo e dalle Frazioni Pedresse e Bareggia, storicamente riconosciute dalla comunità.
- 2. Il territorio del Comune si estende per Km<sup>2</sup> 3,21 confinante con i Comuni di Biassono, Lissone, Sovico, Triuggio e Lesmo.
- 3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel Capoluogo, in Via Guido Visconti N. 39.
- 4. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono nei locali comunali a ciò destinati in via continuativa. In casi particolari, le stesse potranno tenersi in altri luoghi, purché situati sul territorio comunale.
- 5. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni o della sede municipale può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

### **ART. 5 - ALBO PRETORIO**

- 1. Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare all'“Albo Pretorio”, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
- 2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

3. Il segretario cura l'affissione degli atti di cui al comma 1 avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

## **ART. 6 – STEMMMA E GONFALONE**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome “COMUNE DI MACHERIO”, con lo stemma concesso con D.P.R. 25.06.1952.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.R. in data 25.06.1952.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati.
4. **L'appartenenza alla comunità è simbolicamente espressa dalla bandiera nazionale e regionale che vengono esposte nei modi e circostanze stabilite dalle vigenti disposizioni.**
5. **In occasione delle riunioni del Consiglio Comunale saranno esposte, all'esterno dell'edificio nel quale sarà tenuta la seduta, la bandiera della Repubblica Italiana e quella dell'Unione Europea.**

## **ORDINAMENTO ISTITUZIONALE E STRUTTURALE**

### **Titolo I – ORGANI ELETTIVI E GIUNTA**

#### **ART. 7 - ORGANI**

1. Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio ed il Sindaco.

#### **ART. 8 – CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo, esercita il controllo politico-amministrativo ed assicura le funzioni secondo le competenze e le attribuzioni di cui all'articolo successivo. Esso non può delegare ad altri organi le sue funzioni.

#### **ART. 9 – 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. Il Consiglio Comunale ha competenza limitata agli atti fondamentali elencati dall'art. **42 del TUEL**, nonché a quelli stabiliti da altre norme di legge. Al Consiglio

Comunale compete inoltre la nomina dei propri rappresentanti quando la legge preveda la rappresentanza della minoranza.

3. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

4. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.

5. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

6. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.

### **ART. 10 – CONVOCAZIONE**

1. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che ne assume la presidenza, secondo le norme previste nel presente Statuto e nel regolamento.

2. Il Sindaco assicura un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio comunale.

3. L'ordine del giorno è comunicato con avviso scritto ai consiglieri comunali almeno cinque giorni prima della seduta.

4. I relativi atti saranno depositati in visione almeno cinque giorni prima della seduta.

5. Le convocazioni d'urgenza potranno avvenire con preavviso di 24 ore.

6. Gli adempimenti di convocazione, in caso di assenza, dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, sono assolti dal Vice Sindaco.

7. La presidenza delle sedute del Consiglio, nei casi di cui al comma precedente, è assunta dal Vice Sindaco o dall'Assessore che lo sostituisce, purché rivestano la carica di Consigliere Comunale. In difetto, la presidenza sarà assunta dal Consigliere anziano.

8. La prima seduta del Consiglio deve essere convocata entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione per la trattazione, tra l'altro, dei seguenti argomenti:

- a) convalida degli eletti alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale;
- b) comunicazione del Sindaco in ordine alla nomina della Giunta Comunale;
- c) giuramento del Sindaco.

In caso di inosservanza da parte del Sindaco dell'obbligo di convocazione della prima seduta del Consiglio, provvede, in via sostitutiva, il Prefetto.

9. Entro la seconda seduta del Consiglio Comunale successiva alle elezioni, da tenersi entro i successivi venti giorni, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Il Consiglio discute ed approva tali linee programmatiche.

Le linee programmatiche saranno verificate ed adeguate almeno una volta l'anno in sede di approvazione dei bilanci di previsione di competenza, con la stessa delibera che approva il bilancio.

#### **ART. 11 – VALIDITA' DELLE SEDUTE E SISTEMI DI VOTAZIONE**

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato, nell'ambito dei criteri previsti nel presente Statuto, dal Regolamento.
2. Le sedute di prima convocazione del Consiglio Comunale sono valide quando interviene almeno la metà dei Consiglieri, compreso il Sindaco.
3. Ogni deliberazione del consiglio comunale si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi per i quali la legge o il presente statuto ed il regolamento prevedono una diversa maggioranza.
4. Tutte le deliberazioni sono assunte di regola con votazione palese.
5. Il consiglio comunale delibera a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone nel solo caso si tratti di discutere sulle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta. Può altresì decidere di assumere una determinata deliberazione a scrutinio segreto nei casi previsti dal regolamento.
6. Le sedute del consiglio comunale sono pubbliche. Nel caso per il quale è prevista obbligatoriamente la votazione a scrutinio segreto, il presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta privata.
7. Il regolamento stabilirà le modalità per tutti i sistemi e tipi di votazione.

#### **ART. 12 – VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

1. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del consiglio e della giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento.
2. Il segretario comunale partecipa alle sedute del consiglio comunale salvo quando si trova in uno dei casi di incompatibilità.  
In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del Consiglio nominato dal presidente.
3. In casi eccezionali, derivanti dalla impossibilità di sostituzione del segretario comunale, il consiglio comunale può scegliere uno dei suoi membri a fare le funzioni di segretario facendone espressa menzione nel verbale.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal presidente e dal segretario.

#### **ART. 13 – PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI**

1. Le deliberazioni del consiglio comunale devono essere pubblicate mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. Le deliberazioni del consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. **134, ultimo comma, del TUEL.**

#### **ART. 14 – COMMISSIONI**

1. Il Consiglio Comunale può istituire, nel proprio seno, commissioni consiliari consultive permanenti, temporanee o speciali.
2. Il Consiglio Comunale può costituire, altresì, nel proprio seno, commissioni aventi funzioni di controllo o di garanzia e, a maggioranza assoluta dei suoi membri, commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione.
3. La presidenza delle commissioni di cui al comma precedente, sarà attribuita alle opposizioni.
4. Il regolamento disciplina il funzionamento e la composizione delle commissioni, salvaguardando la rappresentanza di ogni gruppo consiliare.

#### **ART. 15 – CONSIGLIERI**

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione e di voto che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Consiglio.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che ha riportato il maggior numero di voti risultanti dalla somma dei voti di preferenza e dei voti di lista e, a parità, il più anziano di età.
3. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al 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, entro e non oltre 10 giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio Comunale a norma dell'art. **141, comma 1°, del TUEL.**

#### **ART. 16 – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.
2. Ogni consigliere, nel rispetto delle procedure e modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, ha diritto di:
  - a) formulare proposte su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio;

- b) presentare mozioni, interrogazioni, interpellanze ed istanze di sindacato ispettivo;
- c) far constare nel verbale il suo voto e i motivi che lo hanno determinato, con la possibilità di chiedere eventuali rettifiche secondo le modalità stabilite nel regolamento.

Il Sindaco o gli Assessori rispondono agli atti di cui alla lettera b) secondo le modalità stabilite dal regolamento consiliare.

3. Ogni consigliere comunale, nel rispetto della disciplina e della procedura stabilite dal regolamento comunale, ha diritto di ottenere dagli uffici informazioni e copia di atti e documenti utili all'espletamento del proprio mandato, sempre che non si tratti di atti ed informazioni di natura riservata.

4. Ogni consigliere è tenuto al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

5. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è subordinato alla acquisizione dei pareri previsti dalla legge, salvo che non si tratti di mero atto di indirizzo.

6. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale. In difetto, si considererà domiciliato, per tutti gli effetti, presso la Segreteria del Comune.

7. Ai consiglieri comunali spetta un gettone di presenza per la partecipazione a sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari nella misura prevista dalla legge. L'incremento o la diminuzione della misura di legge sono decise con deliberazione del Consiglio Comunale.

## **ART. 17 - ASTENSIONE E DECADENZA DEI CONSIGLIERI**

1. Il comportamento dei consiglieri, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori degli Enti locali e quelle proprie dei Responsabili delle rispettive amministrazioni.

2. I consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del consigliere o di parenti o affini fino al quarto grado.

3. Si astengono pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni od appalti di opere nell'interesse del Comune o degli enti soggetti alla loro amministrazione o tutela.

4. I Consiglieri decadono dalla carica qualora non partecipino ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per almeno tre sedute consecutive. Il procedimento di decadenza viene avviato dal Consiglio comunale, su istanza anche di un Consigliere, con apposita deliberazione da notificarsi al Consigliere interessato.

Il Consigliere dovrà avere almeno 15 giorni di tempo dalla notifica per inviare al Consiglio stesso, in persona del proprio Presidente, le sue deduzioni. Decorso il termine assegnato, il Consiglio, nella seduta immediatamente successiva alla scadenza del suddetto termine, deciderà definitivamente dichiarando la decadenza o disponendo l'archiviazione del procedimento.

### **ART. 18 – GRUPPI CONSILIARI**

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista, esclusi i candidati sindaci.
2. E' istituita la conferenza dei capigruppo, convocata dal Sindaco anche su richiesta di un singolo capogruppo. Le relative attribuzioni e modalità di convocazione saranno stabilite dal regolamento.

### **ART. 19 – SINDACO**

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, ha la rappresentanza generale, **legale ed istituzionale**, dell'Ente, convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio Comunale, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti. **La rappresentanza legale può essere delegata, con atto a contenuto generale o particolare, a favore del Segretario Comunale e/o Direttore Generale o dei Responsabili di Settori o Servizi; la rappresentanza istituzionale (partecipazione a manifestazioni civili e religiose,...) può essere delegata, in identico modo, a favore degli Assessori o, in assenza o impossibilità di essi, di Consiglieri Comunali.**
2. Il Sindaco è ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge.
3. Esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi regionali secondo le modalità previste dalle leggi stesse e dal presente statuto.
4. Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi il Sindaco si avvale degli uffici comunali.
5. Distintivo del sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.
6. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali-esecutive.
7. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio del Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
8. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

9. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

10. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 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 trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del consiglio e alla nomina di un commissario ai sensi delle leggi vigenti.

11. Lo scioglimento del Consiglio Comunale nelle ipotesi previste dalla legge determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

12. Lo stato giuridico del Sindaco è regolato dalla Legge. Al Sindaco compete un'indennità di carica nella misura prevista dalla Legge. La misura minima può essere incrementata o ridotta con deliberazione della Giunta Comunale.

## **ART. 20 – ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Sindaco:

- a) nomina i componenti della Giunta, tra cui il Vice Sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio;
- b) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- c) nomina, nei modi previsti dalla Legge, il Segretario Comunale ed il Direttore Generale, ove esistente, anche nelle forme previste da convenzioni;
- d) nomina, sentito il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale, i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi di coordinamento e dirigenziali, nonché quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità ed i criteri previsti dalla Legge;
- e) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- f) può sospendere l'adozione di atti in contrasto con la legge e/o con gli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale;
- g) impartisce direttive al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- h) ha facoltà di delega;
- i) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge;
- j) convoca i comizi per i referendum;
- k) 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 pubblici localizzati nel territorio al fine di

armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;

- l) in casi di emergenza, connessi con il traffico e/o l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza, il Sindaco può modificare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, adottando i provvedimenti di competenza in qualità di ufficiale del Governo;
- m) istituisce, sentiti i Capigruppo consiliari, gruppi di lavoro per l'approfondimento di particolari tematiche.
- n) emette le ordinanze contingibili ed urgenti di cui agli artt. 50 e 54 del T.U.E.L.**

### **ART. 21 – ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

1. Il Sindaco:

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del comune;
- c) vigila sulla assunzione degli atti conservativi dei diritti del comune;
- d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
- e) collabora con il collegio dei revisori del comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;
- f) 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.

### **ART. 22 – ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Sindaco:

- a) stabilisce gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Quando la richiesta è formulata da almeno 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione entro 20 giorni. In tal caso i consiglieri richiedenti devono chiaramente specificare l'oggetto;
- b) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari secondo la disciplina regolamentare;
- c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
- d) stabilisce gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno delle sedute della Giunta;
- e) ha potere di delega parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori;
- f) riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

### **ART. 23 – VICESINDACO**

1. Il vicesindaco è l'assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. Gli assessori, in caso di assenza o impedimento del vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.
3. Delle deleghe rilasciate al vicesindaco ed agli assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

#### **ART. 24 - GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. Impronta la propria attività ai principi della trasparenza e della efficienza.
3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.
4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.

#### **ART. 25 - ELEZIONE E PREROGATIVE**

1. La Giunta è nominata dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. I componenti della Giunta Comunale devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado. I componenti la Giunta Comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.
4. Oltre ai casi di incompatibilità previsti dai commi precedenti, non possono contemporaneamente far parte della Giunta né essere nominati rappresentanti del Comune, gli ascendenti ed i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi e gli affini fino al terzo grado.
5. Il Sindaco e gli assessori restano in carica fino alla proclamazione dell'elezione del nuovo Sindaco.

6. Lo stato giuridico degli Assessori è previsto dalla Legge. Gli Assessori hanno diritto ad una indennità di carica che sarà determinata nei modi previsti per la quantificazione della indennità di carica spettante al Sindaco.

## **ART. 26 – COMPOSIZIONE**

- 1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori non inferiore a 4 e non superiore a 6.  
Il numero effettivo di Assessori sarà fissato dal Sindaco in sede di nomina della Giunta o di singoli Assessori.  
Possono ricoprire la carica di Assessore , fatta salva quella riservata al vice-sindaco, anche cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale, purché siano in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità richiesti per la carica di Consigliere Comunale.**

## **ART. 27 – FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dal Sindaco.
3. In caso di assenza del Sindaco, le funzioni di cui al comma 1 sono esercitate dal vice Sindaco o, in mancanza, dall'assessore anziano. L'assessore anziano si determina secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.
4. Gli assessori concorrono con le loro proposte e il loro voto all'esercizio della potestà collegiale della Giunta.
5. Esercitano per delega del Sindaco le funzioni di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti nonché i servizi di competenza statale nell'ambito delle aree e dei settori di attività specificamente definiti nella delega predetta.
6. La delega attribuisce al delegato le responsabilità connesse alle funzioni con la stessa conferite e può essere revocata dal Sindaco in qualsiasi momento.
7. Le deleghe conferite agli assessori sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva al loro conferimento.
8. La modifica o la revoca delle deleghe viene comunicata dal Sindaco al Consiglio nello stesso termine.

## ART. 28 – ATTRIBUZIONI

1. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario, del Direttore Generale o dei Responsabili. Essa collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio.

2. La Giunta, in particolare, nell'esercizio di attribuzioni di governo:

- a) propone al Consiglio i regolamenti, tranne quelli di sua competenza;
- b) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- c) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;
- d) elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
- e) **nomina le commissioni di gara per gli appalti concorsi;**
- f) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili;
- g) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o come convenuto ed approva transazioni;
- h) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum comunali e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- i) delibera, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, circa le funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge o dallo Statuto ad altro organo;
- j) approva, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio comunale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- k) approva il Piano esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi, assegnando ai Responsabili di servizio le relative risorse;
- l) approva i prelevamenti dal fondo di riserva, dandone comunicazione al Consiglio comunale nei termini previsti dalla legge;
- m) approva, in casi di urgenza, le variazioni di bilancio a norma dell'art. **42,ultimo comma, del TUEL;**
- n) nomina la delegazione trattante di parte pubblica;
- o) autorizza la sottoscrizione degli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
- p) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.

3. La Giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie:

- a) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'ente;
- b) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il segretario comunale o il Direttore generale, ove esistente;
- c) **definisce la disciplina, nell'ambito dei criteri fissati dal Consiglio Comunale, per l'esercizio dei controlli interni di cui all'art. 147 del TUEL: a) regolarità amministrativa e contabile; b) controllo di gestione; c) valutazione delle prestazioni; d) controllo strategico.**

## ART. 29 – DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA

1. La Giunta comunale delibera validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto.
2. Le sedute della Giunta comunale non sono pubbliche.
3. Per quanto non espressamente contenuto ai precedenti commi, per il funzionamento della Giunta si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per il Consiglio comunale.
4. I verbali delle sedute della Giunta sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

## **Titolo II - ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

### **ART. 30 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

1. Il Comune provvede alla determinazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad esso attribuiti.
2. L'organizzazione strutturale del Comune si articola in unità organizzative di diverse entità e complessità, in funzione dei compiti assegnati, tra loro funzionalmente collegate finalizzate allo svolgimento dei fini istituzionali degli Enti.
3. I settori, i servizi e gli uffici comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità, flessibilità ed economicità ed assumono quali obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività.
4. Il personale agli stessi preposto opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini.
5. Nell'attuazione di tali criteri e principi i responsabili delle posizioni organizzative, che possono anche non coincidere con i settori, coordinati dal 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.
6. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile capace di corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta ed emergenti dalle verifiche circa la migliore distribuzione dei carichi di lavoro in rapporto a parametri di efficienza e funzionalità.
7. Ad ogni posizione organizzativa è preposto un responsabile che risponde dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento dell'obiettivo assegnato alle stesse. Ad ogni funzionario responsabile deve essere garantita l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria allo svolgimento del proprio compito.

8. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fissa i criteri organizzativi, determina l'organizzazione e le dotazioni di personale, definisce l'articolazione della struttura secondo i criteri sopra stabiliti e prevede le modalità per l'assegnazione del personale all'interno dell'Ente.

9. I Responsabili delle posizioni organizzative sono incaricati con decreto del Sindaco. L'incarico non può avere durata superiore al mandato del Sindaco ed è revocabile in presenza dei presupposti previsti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. I Responsabili delle posizioni organizzative hanno diritto agli incentivi previsti dal contratto di lavoro.

### **ART. 31 – PERSONALE**

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

2. Il Comune riconosce e tutela la libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali, promuovendo per le scelte fondamentali che attengono all'organizzazione operativa dell'Ente consultazioni con i Sindacati che secondo gli accordi vigenti hanno titolo per partecipare alla contrattazione decentrata.

3. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina, in base ai principi fissati dal Consiglio comunale, tra l'altro:

- a) la struttura organizzativa-funzionale;
- b) la dotazione organica;
- c) le modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) i doveri, i diritti e le sanzioni.

4. L'Amministrazione privilegia l'utilizzo dei ruoli professionali dipendenti anche attraverso il conferimento di incarichi singoli o in équipe.

5. Al personale l'Amministrazione consente, nel rispetto della normativa vigente, l'esercizio di attività libero-professionali compatibili con i compiti d'ufficio solo a favore di altri enti pubblici, in quanto teso all'acquisizione di esperienza e all'approfondimento di conoscenze, favorendo quelle a contenuto culturale-scientifico.

6. L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività sarà accordata secondo le modalità definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **ART. 32 – FUNZIONI DIRETTIVE**

1. I Responsabili delle Aree organizzative esercitano, con autonoma responsabilità, funzioni di organizzazione e direzione degli Uffici e dei servizi cui sono preposti, secondo i criteri e le norme stabilite dal presente Statuto e Regolamento, al fine di attuare gli obiettivi e le priorità fissate dagli Organi Elettivi.

2. Gli stessi, nell'esercizio dell'attività di gestione amministrativa, predispongono proposte di atti deliberativi, corredate dai prescritti pareri, e ne assicurano

l'esecuzione, disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna della struttura operativa cui sono responsabili, assicurando la migliore utilizzazione e il più efficace impiego del personale e delle risorse strumentali assegnate.

3. La funzione di direzione comporta l'emanazione di direttive, di istruzioni, indirizzi, ordini di servizio e, in genere, di atti a rilevanza anche esterna al fine di garantire il buon andamento degli Uffici e dei Servizi.

4. Sono attribuiti ai Responsabili delle Aree organizzative le competenze previste dall'art. **107 del TUEL**. Competono ad essi tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la Legge e lo Statuto espressamente non riservino agli Organi di Governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dal presente Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. I responsabili delle Aree organizzative rispondono al Segretario Comunale o al Direttore generale, se esistente, della gestione degli uffici e dei servizi loro affidati e del raggiungimento degli obiettivi programmati dagli organi elettivi.

6. I posti di responsabile di settore, di servizi, di uffici o di alta specializzazione possono essere ricoperti mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti sopra richiesti per la qualifica da ricoprire. La durata del contratto è rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione e non può comunque superare i 24 mesi, eccezionalmente rinnovabili per altri 24 mesi.

7. Il Regolamento può prevedere che il Comune, per il perseguimento di obiettivi determinati e con convenzioni a termine si avvalga di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il provvedimento di incarico definisce la durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo, il compenso e la collocazione dell'incaricato a supporto della struttura dell'Ente.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinerà la possibilità e le modalità per la stipulazione di contratti a tempo determinato di cui all'art. **110 del TUEL**.

### **ART. 33 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DELLE AREE ORGANIZZATIVE**

1. Al fine di meglio coordinare l'attività dei vari settori e attuare gli obiettivi programmati dall'Ente è costituita la conferenza dei Responsabili delle Aree organizzative presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore generale se esistente.
2. A detto organo sono attribuite, secondo le modalità del regolamento, funzioni di studio propositive e consultive in materia di organizzazione del lavoro e di attuazione di programmi specifici che investono la competenza di più aree.

### **ART. 34 – SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Sindaco nomina il Segretario Comunale, che dipende funzionalmente dal Capo dell'Amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti nell'apposito albo.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario, qualora non sia stata esercitata la facoltà di nomina di un Direttore Generale in via convenzionata, sovrintende direttamente allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Egli inoltre:
  - a) partecipa, con funzioni consultive, referenti o di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario, quale organo di gestione, può provvedere, nei modi previsti dai Regolamenti o dalle disposizioni statutarie, alla adozione di tutti gli atti ed al disimpegno di tutte le funzioni che appartengono a tale sfera di attività sia in via alternativa che sostitutiva del personale competente.
4. Partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, senza diritto di voto, esprimendo il suo parere, se richiesto, in merito alle proposte di deliberazione. Assicura, a mezzo di funzionari da lui designati, la redazione dei verbali delle adunanze, secondo le norme stabilite dal regolamento per il funzionamento degli organi elettivi.
5. Quale Segretario del Consiglio e della Giunta vigila sulla corretta presentazione delle proposte, invitando gli interessati, ove necessario, ad integrare, perfezionare o migliorare le stesse, con possibilità di modifiche conseguenti all'approvazione.
6. Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.
7. Il Comune può provvedere a gestire il Servizio di Segreteria in forma convenzionata. In tal caso, la convenzione rispetterà, per quanto possa essere possibile, i principi desumibili dal presente articolo. La convenzione può prevedere,

altresì, l'esercizio contemporaneo anche delle funzioni di Direttore Generale nel rispetto dei principi di cui al presente ed al successivo articolo.

8. La revoca del Segretario può avvenire nei modi previsti dalla Legge e dalla convenzione, nel caso di servizio associato.

### **ART. 35 – VICESEGRETARIO**

1. Un funzionario direttivo in possesso di una delle lauree previste per l'accesso al posto di Segretario, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal mansionario per il posto ricoperto, può essere incaricato dalla Giunta Comunale di funzioni "vicarie" del Segretario Comunale, da assolvere unicamente in caso di assenza o impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'ufficio.

### **ART. 36 – DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Egli persegue, nel suo operato, livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa di tutta la struttura comunale.

2. Quale organo di gestione, il Direttore Generale sovrintende a tale attività e può provvedere, nei modi previsti dai regolamenti o dalle disposizioni del Sindaco, alla adozione di tutti gli atti ed al disimpegno di tutte le funzioni che appartengono a tale sfera di attività sia in via alternativa che sostitutiva del personale apicale delle varie aree. Al Direttore Generale rispondono direttamente, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili delle posizioni organizzative.

3. Competono, in particolare, al Direttore Generale:

- a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi **previsto dall'art. 197, comma 2°, lett. a) del TUEL;**
- b) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui **all'art. 169 del TUEL.**

4. Le funzioni di Direttore Generale possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario Comunale del Comune o, nei modi previsti dalla convenzione, al Segretario dell'Ufficio di Segreteria convenzionato.

5. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite a persona diversa dal Segretario Comunale mediante convenzione con altro Ente in modo tale che la popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti.

6. In tal caso, il Sindaco provvederà, contestualmente alla nomina del Direttore Generale, a disciplinare, secondo l'ordinamento dell'Ente e le eventuali disposizioni contenute nella convenzione, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

7. La revoca del Direttore Generale può avvenire nei modi previsti dalla Legge e, nel caso di servizio associato, dalla Convenzione.

## **Titolo III – SERVIZI**

### **ART. 37 – FORME DI GESTIONE**

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, 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.  
Prioritariamente deve essere effettuata una valutazione per verificare le possibilità di gestione in cooperazione con altri comuni, almeno per quei servizi che, per loro natura o per possibilità di un bacino d'utenza più vasto, possono essere più proficuamente gestiti in forma associata.
2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.
3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale locale.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di comuni, ovvero consorzio.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

### **ART. 38 - GESTIONE IN ECONOMIA**

1. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono disciplinati da appositi regolamenti.

### **ART. 39 – AZIENDA SPECIALE**

1. Il Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.
2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal Consiglio di amministrazione delle aziende.
3. Organi dell'azienda sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione, i cui componenti sono nominati dal Consiglio Comunale, fuori dal proprio seno, fra coloro che hanno i requisiti per la elezione a consigliere comunale ed una speciale competenza tecnica o amministrativa, per attività professionali o autonome, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti. La nomina ha luogo a maggioranza assoluta dei voti. Si applicano per la revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione le norme previste dall'ordinamento vigente per la revoca degli Assessori Comunali;
- b) il Presidente che è nominato dal Consiglio Comunale con votazione separata, prima di quella degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale e che è nominato per concorso pubblico per titoli ed esami. L'incarico di direttore può anche essere affidato a dipendente comunale di livello adeguato.

#### **ART. 40 – ISTITUZIONE**

1. Il Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.
2. Il regolamento di cui al precedente comma 1 determina, altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.
3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporti di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
4. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio Comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.
5. Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore. Per le modalità di nomina e revoca degli stessi vale quanto stabilito al terzo comma del precedente articolo 39.

#### **ART. 41 – GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI**

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

## **Titolo IV – CONTROLLO INTERNO**

### **ART. 42 – PRINCIPI E CRITERI**

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo alla efficacia dell'azione del Comune.
2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'Ente.
3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto.
4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del collegio dei revisori e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

### **ART. 43 – COLLEGIO DEI REVISORI COMPOSIZIONE E NOMINA – SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI**

1. Il Collegio dei Revisori è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune.
2. Esso è composto da tre membri, nominati dal Consiglio, nei modi e tra le persone indicate dalla legge.
3. Durano in carica un triennio, sono rieleggibili per una sola volta, non sono revocabili, salvo inadempienze.
4. L'unico requisito richiesto ai Revisori, da accertare mediante presentazione probatoria a cura degli stessi e sotto la loro responsabilità, è l'appartenenza al ruolo o agli albi e ordini professionali previsti dalla legge.
5. La funzione di revisore dei conti è incompatibile nei riguardi di:
  - a) parlamentari nazionali ed europei;
  - b) consiglieri comunali e provinciali;
  - c) amministratori di aziende speciali o di enti sovvenzionati o controllati dal Comune;
  - d) coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità alle cariche di cui alle precedenti lettere a) e b);
  - e) coloro che prestano attività di consulenza o di collaborazione presso aziende speciali o enti sovvenzionati o controllati dal Comune;
  - f) coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di decadenza previste dall'art. 2399 Codice Civile;
  - g) funzionari e dipendenti in servizio presso l'istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria comunale;

h) incaricati dal Comune a prestare attività di consulenza o collaborazione presso il Comune medesimo.

L'esercizio delle funzioni di revisore è incompatibile con qualsiasi altra attività professionale resa a favore dell'ente con carattere di continuità e fatte salve, quindi, le prestazioni occasionali.

In caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di revisore, il Consiglio procede alla surroga entro trenta giorni. I nuovi nominati scadono insieme a quelli rimasti in carica.

6. I revisori dei conti esercitano le funzioni ad essi demandate dalla legge in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

7. Nell'esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione dell'ente hanno diritto di accesso agli atti, ai documenti ed ai relativi uffici.

8. Essi presentano alla Giunta, tutte le volte che lo ritengono necessario, una relazione contenente il riferimento dell'attività svolta, nonché i rilievi e le proposte ritenute utili a conseguire una maggior efficienza, produttività ed economicità di gestione.

9. I revisori possono essere invitati, su richiesta del Sindaco, ad esprimere pareri preventivi in ordine agli aspetti economico-finanziari di atti nei quali le esigenze di verifica contabile e finanziaria si presentano utili.

10. In sede di esame del rendiconto di gestione e del Conto Consuntivo, il Presidente del Collegio presenta la relazione di accompagnamento redatta ai sensi di legge. Inoltre, i revisori partecipano collegialmente alle adunanze del Consiglio Comunale relative all'approvazione del Conto Consuntivo.

11. I revisori possono partecipare a tutte le altre sedute del Consiglio Comunale. A tale scopo, sarà comunicato l'avviso di convocazione di ciascuna seduta consiliare al Presidente del collegio.

12. I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.

13. Il regolamento definisce i contenuti più specifici e le modalità concrete di svolgimento dei compiti dei revisori.

#### **ART. 44 - PRINCIPIO DI COOPERAZIONE**

1. L'attività dell'Ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi di interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

#### **ART. 45 – CONVENZIONI**

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e

programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti o loro enti strumentali.

2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

#### **ART. 46 – CONSORZI**

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi e funzioni di interesse sovracomunale.

2. La convenzione, oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art. 45, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione di atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.

3. Il Consiglio Comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del Consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

#### **ART. 47 – UNIONE DI COMUNI**

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 40 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

### **Titolo V – PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **ART. 48 – PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.

3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.

4. Per la frazione Bareggia viene istituita una commissione permanente consultiva di cui faranno parte sia cittadini macheriesi che lissonesi residenti nella frazione. Il regolamento stabilirà composizione, modalità di nomina e funzionamento.

5. L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

6. Il Consiglio Comunale può istituire commissioni consultive di cui possono far parte sia cittadini che rappresentanti di enti ed associazioni operanti sul territorio. Il regolamento disciplina il funzionamento e la loro composizione.

## **Capo I – INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA**

### **ART. 49 – INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – AZIONE POPOLARE**

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.

2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.

3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.

4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.

5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o di numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione ed informazione.

6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

7. Il responsabile dell'istruttoria, entro 20 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.

10. I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
11. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.
12. Ciascun elettore può far valere in giudizio le azioni e i ricorsi che spettano al Comune.
13. Il Giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del Comune. In caso di soccombenza le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso, salvo che il Comune costituendosi abbia aderito alle azioni e ai ricorsi promossi dall'elettore.

### **ART. 50 – ISTANZE**

1. Gli enti, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere composti da almeno 10 cittadini possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività della amministrazione.
2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal Sindaco, o dal Segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

### **ART. 51 – PETIZIONI**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, in numero di almeno 50, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il regolamento di cui al comma 3 dell'art. 50 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e la 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 giorni 60 dalla presentazione.
4. Se il termine previsto dal comma 3 non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

5. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

## **ART. 52 - PROPOSTE**

1. N. 100 cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni successivi all'organo competente, corredate, se necessario, del parere dei responsabili dei servizi interessati e dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 60 giorni dalla presentazione della proposta.

3. Tra l'amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

## **Capo II – ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**

### **ART. 53 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il diritto di promuovere riunioni ed assemblee in piena libertà e autonomia appartiene a tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali a norma della Costituzione, per il libero svolgimento in forme democratiche delle attività politiche, sociali, sportive e ricreative.

2. L'Amministrazione Comunale ne facilita l'esercizio, mettendo a disposizione di tutti i cittadini, gruppi ed organismi sociali a carattere democratico che si riconoscono nei principi della Costituzione repubblicana, che ne facciano richiesta, strutture e spazi idonei. Le condizioni e le modalità d'uso sono specificate nell'apposito regolamento.

3. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 56, l'accesso ai dati di cui è in possesso la amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

4. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal Consiglio Comunale.

### **ART. 54 – ASSOCIAZIONI**

1. La Giunta Comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, le associazioni che operano sul territorio.

2. Ai fini di programmazione e coordinamento delle attività la Amministrazione Comunale promuove, almeno una volta all'anno, apposita riunione con le associazioni.

## **ART. 55 – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini garantendo in ogni circostanza libertà, autonomia e uguaglianza di trattamento di tutti i gruppi ed organismi. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.
2. L'Amministrazione Comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.
3. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.

## **ART. 56 – INCENTIVAZIONE**

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale ed organizzativo.
2. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

## **ART. 57 – PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI**

1. Le commissioni, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

## **Capo III – REFERENDUM – DIRITTI DI ACCESSO**

### **ART. 58 – REFERENDUM**

1. Il referendum consultivo è un istituto previsto dalla legge ed ordinato dal presente statuto e dal regolamento, con il quale tutti i residenti maggiorenni del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a programmi, piani, progetti, interventi ed ogni altro argomento – esclusi quelli di cui al successivo quarto comma – relativi all'Amministrazione ed al funzionamento del Comune, esprimendo sul tema o sui temi proposti il proprio assenso o dissenso affinché gli organi ai quali compete decidere assumano le proprie determinazioni, consapevoli dell'orientamento prevalente della comunità.

2. I referendum consultivi sono indetti per deliberazione del consiglio comunale, che fissa il testo da sottoporre agli elettori.

La deliberazione deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione, dà corso alle procedure previste dal regolamento.

3. I referendum consultivi sono inoltre indetti su richiesta presentata, con firme autenticate nelle forme di legge, da almeno il 10% dei residenti maggiorenni del Comune alla data del primo gennaio dell'anno nel quale viene presentata la richiesta. Apposito regolamento disciplinerà le modalità ed i tempi di svolgimento del referendum, ivi compresa tutta la fase preparatoria. Detto regolamento dovrà obbligatoriamente, tra l'altro, prevedere:

- a) annuncio di iniziativa referendaria da parte di N. 10 elettori mediante il deposito nella segreteria comunale del testo da sottoporre a referendum;
- b) verifica tecnica della segreteria comunale sulla ammissibilità del referendum e sulla chiarezza espositiva del testo da sottoporre agli elettori;
- c) deliberazione del Consiglio Comunale sulla ammissibilità e sulla chiarezza espositiva del testo da sottoporre agli elettori da adottarsi a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati qualora la decisione del Consiglio Comunale sia concorde con il parere espresso dalla segreteria e con maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati qualora la decisione sia difforme dal parere espresso dalla segreteria;
- d) novanta giorni di tempo per la raccolta delle firme;
- e) deliberazione del Consiglio Comunale di indizione del referendum, da adottarsi entro 30 giorni dalla verifica della regolarità delle firme raccolte.

4. Non possono essere oggetto di referendum consultivo le seguenti materie:

- a) revisione dello Statuto del Comune e di quelli delle aziende speciali;
- b) provvedimenti concernenti il personale;
- c) provvedimenti inerenti a elezioni, nomine, designazioni, revoche e decadenze;
- d) regolamenti interni;
- e) attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali;
- f) tributi locali, tariffe ed altre imposizioni; mutui, prestiti, bilancio di previsione e conto consuntivo;
- g) piano regolatore generale vigente nel suo complesso e sue varianti generali; piani urbanistici a carattere sovracomunale;
- h) materie che sono già state oggetto di referendum nell'ultimo triennio.

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

6. Il consiglio comunale, entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, delibera gli atti d'indirizzo per l'attuazione dell'esito della consultazione.

7. I referendum consultivi devono avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale e non possono aver luogo contemporaneamente con altre operazioni di voto provinciali o comunali. Possono essere indetti più referendum contemporaneamente nell'arco dell'anno e le relative consultazioni popolari devono aver luogo di norma tutte nelle medesime occasioni.

8. Fino al momento della formale indizione del referendum, il Consiglio Comunale può deliberare nel senso richiesto dai promotori del referendum ed in tale caso il referendum stesso non avrà luogo.

### **ART. 59 – DIRITTO DI ACCESSO**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati, per espressa indicazione di legge o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Gli atti ufficiali del Comune, le deliberazioni ed i provvedimenti in genere vengono resi pubblici e, quindi, portati a conoscenza della popolazione, attraverso la loro pubblicazione all'albo pretorio.

3. Il regolamento stabilirà e disciplinerà forme di comunicazione idonea ad assicurare la più ampia informazione di tutti gli atti amministrativi, con esclusione di quelli di natura riservata.

4. Con lo stesso regolamento previsto al comma precedente vengono disciplinate modalità e procedure per garantire ai cittadini del Comune, singoli o associati, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti fissati della Legge 07.08.1990, N. 241 e dal regolamento.

6. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copie degli stessi è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione e delle spese per diritti di ricerca e di visura, fatte salve, in ogni caso, le disposizioni vigenti in materia di bollo.

7. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere indirizzata al Sindaco per gli atti formati dall'Amministrazione Comunale. Anche per gli atti formati da altre amministrazioni, quando il Comune conservi stabilmente l'originale, la richiesta deve essere indirizzata al Sindaco.

### **ART. 60 - DIRITTO DI INFORMAZIONE**

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

2. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

4. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Per garantire la massima chiarezza sulle opere pubbliche, gli uffici competenti allestiranno e pubblicheranno schede informative aggiornate sulla evoluzione dei relativi impegni finanziari.
6. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 della Legge 07 agosto 1990, N.241 .

## **Capo IV – DIFENSORE CIVICO**

### **ART. 61 – NOMINA**

1. Il Consiglio può nominare il difensore civico a scrutinio segreto ed a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati al Comune.
2. **Lo stesso rimane in carica per** la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successivo. Può essere rieletto una sola volta.
3. Il difensore, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere alle mie funzioni al solo scopo del pubblico bene".

### **ART. 62 – INCOMPATIBILITA' E DECADENZA**

1. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa.
2. Non può essere nominato difensore civico:
  - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
  - b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle comunità montane e delle aziende sanitarie locali;
  - c) i ministri di culto;
  - d) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti ed aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
  - e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;
  - f) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al quarto grado, che siano amministratori, segretario o dipendenti del Comune.

3. Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei consiglieri comunali. Può essere revocato d'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio per grave inadempienza dei doveri d'ufficio.

### **ART. 63 - MEZZI E PREROGATIVE**

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, di attrezzature d'ufficio e di quant'altro è necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

2. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'Amministrazione Comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari dei servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il provvedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

3. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

4. Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.

5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; segnala agli organi competenti le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.

6. L'Amministrazione, ricevuta l'eventuale segnalazione di cui al precedente quinto comma, da parte del difensore civico, ha obbligo di attivarsi per verificarne la rispondenza e, se del caso, porvi rimedio. Il Sindaco è comunque tenuto a segnalare il caso al Consiglio Comunale nella prima riunione utile.

7. Tutti i responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

### **ART. 64 – RAPPORTI CON IL CONSIGLIO**

1. Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La relazione viene discussa dal Consiglio nella sessione primaverile e resa pubblica.

3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al Consiglio Comunale.

## **ART. 65 - INDENNITA' DI FUNZIONE**

1. Al difensore civico viene corrisposta la stessa indennità prevista per gli assessori comunali.

## **Titolo VI - GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA E CONTABILITA'**

### **Capo I - LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **ART. 66 - LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO**

1. La programmazione dell'attività del comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. Gli atti con la quale essa viene definita e rappresentata sono: il bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale. La redazione degli atti predetta è effettuata in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed interventi.
2. Il bilancio di previsione e gli altri documenti contabili di cui al precedente comma sono redatti dalla giunta comunale, la quale esamina e valuta previamente i criteri per la loro impostazione.
3. Il bilancio di previsione per l'anno successivo, corredato degli atti prescritti dalla legge, è deliberato dal consiglio comunale, entro il 31 dicembre osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
4. Il consiglio approva il bilancio in seduta pubblica, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri presenti. Nelle adunanze di seconda convocazione il bilancio di previsione, con gli atti che lo corredano, può essere posto in votazione soltanto se sia presente, al momento della stessa, il numero dei consiglieri previsti nel regolamento.

#### **ART. 67 - IL PROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI E DEGLI INVESTIMENTI**

1. Contestualmente al progetto di bilancio annuale la giunta propone al consiglio il programma triennale dei lavori pubblici, nonché l'elenco annuale avente le caratteristiche previste dalla legge.
2. Il programma dei lavori pubblici comprende l'elencazione specifica di ciascuna opera od investimento incluso nel piano, con tutti gli elementi descrittivi idonei per indirizzarne l'attuazione.
3. Le previsioni contenute nel programma corrispondono a quelle espresse in forma sintetica nei bilanci annuale e pluriennale. Le variazioni apportate nel corso dell'esercizio ai bilanci sono effettuate anche al programma e viceversa.

4. Il programma viene aggiornato annualmente in conformità ai bilanci annuale e pluriennale approvati.

## **Capo II - L'AUTONOMIA FINANZIARIA**

### **ART. 68 - LE RISORSE PER LA GESTIONE CORRENTE**

1. Il comune persegue, attraverso l'esercizio della propria potestà impositiva e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato ed attribuite dalla Regione, il conseguimento di condizioni di effettiva autonomia finanziaria, adeguando i programmi e le attività esercitate ai mezzi disponibili e ricercando mediante la razionalità delle scelte e dei procedimenti, l'efficiente ed efficace impiego di tali mezzi.

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

3. La giunta comunale assicura agli uffici tributari del Comune le dotazioni necessarie di personale specializzato e la strumentazione necessaria per disporre di tutti gli elementi di valutazione necessari per conseguire le finalità di cui al precedente comma.

### **ART. 69 - LE RISORSE PER GLI INVESTIMENTI**

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

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

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

## **Capo III - LA CONSERVAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **ART. 70 – LA GESTIONE DEL PATRIMONIO**

1. La giunta comunale sovrintende all'attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, attraverso apposito ufficio, la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio.

2. I beni patrimoniali disponibili possono essere alienati, a seguito di dichiarazione adottata dal consiglio comunale per gli immobili e dalla giunta per i mobili, quando la loro redditività risulta inadeguata al loro valore o sia comunque necessario provvedere in tal senso per far fronte, con il ricavato, ad esigenze finanziarie straordinarie dell'ente.

## **Capo IV - APPALTI E CONTRATTI**

### **ART. 71 - PROCEDURE NEGOZIALI**

1. Il comune provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti ed alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed agli affitti, relativi alla propria attività istituzionale, con l'osservanza delle procedure stabilite dalla legge, dallo statuto e dal regolamento per la disciplina dei contratti.

2. Il comune si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico.

## **Capo V – TESORERIA E CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE**

### **ART. 72 – TESORERIA E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. Il servizio di tesoreria è affidato dal consiglio comunale ad un istituto di credito o ad una società a ciò abilitata che assicuri la disponibilità di una sede operativa nel Comune.

2. La concessione è regolata da apposita convenzione ed ha durata minima triennale e massima quinquennale, rinnovabile.

3. Il tesoriere effettua la riscossione delle entrate di pertinenza del Comune ed esegue il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili o dallo stesso anticipabili secondo le disposizioni stabilite dalla legge.

4. Per la riscossione delle entrate il Comune provvede in conformità a quanto previsto dai relativi regolamenti.

5. Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità relative al servizio di tesoreria ed ai servizi dell'ente che comportano maneggio di denaro, fissando norme idonee per disciplinare tali gestioni.

## **Titolo VII - FUNZIONE NORMATIVA**

### **ART. 73 – STATUTO**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 200 cittadini per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

### **ART. 74 – REGOLAMENTI**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad esse demandate dalla legge o dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. 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.
4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 52 del presente Statuto.
5. I regolamenti possono essere sottoposti a referendum con effetti anche abrogativi nei limiti e secondo le modalità prescritte nel precedente art. 58.
6. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
7. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione: all'albo pretorio, dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.
8. In casi d'urgenza, il Consiglio Comunale o, per quelli di sua competenza, la Giunta Comunale, con la maggioranza assoluta dei suoi membri, può dichiarare l'immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione del regolamento. In tal caso, il regolamento acquista efficacia, salve espresse previsioni normative in contrario, dall'atto della sua adozione o dalla data espressamente indicata nella deliberazione o nel regolamento.

**9. Le contravvenzioni ai regolamenti comunali sono punite con sanzioni amministrative determinate, per i singoli eventi, dai regolamenti stessi o, in difetto, nei limiti previsti dalla legge.**

#### **ART. 75 – ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI SOPRAVVENUTE**

1. La legislazione in materia di ordinamento dei Comuni e delle Province e di disciplina dell'esercizio delle funzioni a essi conferite enuncia espressamente i principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa dei Comuni e delle Province. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano tali principi abroga le norme statutarie con essi incompatibili. Il Consiglio Comunale adegua lo statuto entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore delle leggi suddette.

#### **ART. 76 – ORDINANZE**

1. I Responsabili delle posizioni organizzative emanano ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

2. **Fatti salvi i poteri di sostituzione o di intervento di cui ai precedenti articoli 34, comma 3° e 36, comma 2°, il Segretario Comunale o il Direttore generale ove esistente, può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive, applicative di disposizioni di legge.**

3. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.

4. 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 di cui **all'art. 50 e all'art. 54 del TUEL.**

Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

5. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.

6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste dal precedente comma terzo.

#### **ART. 77 – ENTRATA IN VIGORE – ADEGUAMENTO REGOLAMENTI**

1. Il presente statuto, modificato come dal testo precedente, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo regionale, sarà pubblicato nel B.U.R.L. ed affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi.

2. Il Sindaco invia lo Statuto modificato, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al comma 1, al Ministero dell'Interno perché venga inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
3. Il presente Statuto, così come modificato, entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.
4. Entro un anno dalla sua entrata in vigore si procederà ad uniformare, ove necessario, i regolamenti vigenti alle sue disposizioni.