

# COMUNE DI RONCELLO

## STATUTO

Approvato con delibera consiglio comunale n. 24 del 29.5.2003

### TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

#### Art.1

##### **Autonomia del Comune e finalità**

1. Il Comune di Roncello è l'ente espressione della comunità locale, dotato di autonomia costituzionalmente garantita, il quale rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, attiva ogni forma possibile per la partecipazione di donne e uomini in tutti gli organismi collegiali, con pari dignità e opportunità, nel rispetto delle leggi e secondo i principi dell'ordinamento della Repubblica.

2. Nell'esercizio delle funzioni di promozione dello sviluppo economico, civile e sociale della comunità gli organi del Comune di Roncello curano ed accrescono il patrimonio storico, culturale e ambientale; sostengono le politiche a favore della famiglia e degli anziani e l'apporto e la presenza delle donne nella vita sociale, ne riconoscono il ruolo perseguendo la politica delle pari opportunità; valorizzano un moderno sistema di sicurezza sociale e di tutela attiva della salute, promuovendo il coinvolgimento delle aggregazioni del volontariato; provvedono agli interventi necessari alla tutela ed alla piena integrazione sociale delle persone portatrici di handicap, in attuazione del principio di valorizzazione della persona umana, rendono effettivo il diritto allo studio, alla cultura e all'informazione; attivano forme di cooperazione e di collaborazione con altri soggetti del sistema delle autonomie locali per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovracomunali

3. Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria.

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo i principi di sussidiarietà, in virtù del quale la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente più vicina ai cittadini.

4. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale; ai cittadini è assicurato il diritto di partecipazione alla formazione delle scelte politico-amministrative del comune, secondo i principi e le forme stabilite dallo Statuto.

5. Il Comune riconosce e sostiene le libere associazioni senza fini di lucro ed il volontariato, quale momento di aggregazione e confronto su temi d'interesse della comunità locale.

Assicura che i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente garantendo un'informazione completa, accessibile e veritiera ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità.

**Art. 2**  
**Territorio**

1. Il territorio del Comune di Roncello si estende per 3,14 Km<sup>2</sup>. Confina con i Comuni di Busnago, Ornago, Basiano, Bellusco, Trezzano Rosa .  
La circoscrizione territoriale del Comune può essere modificata con legge della Regione a condizione che la popolazione di Roncello esprima il proprio parere mediante referendum.

**Art. 3**  
**Sede, stemma e gonfalone**

1. La sede del Comune di Roncello è nel Palazzo Comunale sito in Piazzale Milano.
2. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Roncello e con lo stemma concesso con decreto del presidente del consiglio dei ministri in data 14 giugno 1974.
3. Nelle cerimonie e nelle pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.C.M. in data 14 giugno 1974.
4. Sono vietati l'uso e la riproduzione della stemma e del gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salvo espressa autorizzazione della Giunta Comunale.

**Art. 4**  
**Statuto Comunale**

1. Il Comune, nel rispetto dei principi inderogabili in materia di ordinamento degli enti locali contenuti in leggi dello Stato, determina il proprio ordinamento nello statuto, cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi istituzionali e di quelli amministrativi e di gestione.
2. Lo Statuto è adottato dal consiglio Comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla legge.  
Le modifiche dello Statuto sono precedute da idonee forme di consultazione; sono approvate dal Consiglio a scrutinio palese, con le maggioranze previste dalla legge.  
Le modifiche d'iniziativa consiliare debbono essere proposte da almeno un quinto dei consiglieri assegnati.
3. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. Con l'entrata in vigore di leggi modificative dei principi inderogabili di legge in materia di enti locali, le norme statutarie incompatibili sono abrogate. Il Consiglio provvede al loro adeguamento.
5. Lo Statuto è a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la Sede Comunale.

**Art. 5**  
**Regolamenti**

1. Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie, la quale viene esercitata nell'ambito dei principi fissati dalla legge e nel rispetto delle norme statutarie.
2. I regolamenti le cui disposizioni incidono su posizioni giuridiche soggettive possono essere sottoposti a forme di consultazione popolare.

3. I Regolamenti sono portati a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

**Art. 6**  
**Albo Pretorio**

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

2. La pubblicazione deve essere tale da garantirne l'accessibilità e la facilità di lettura.

3. Il Messo Comunale cura la tenuta dell'Albo e l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione.

**TITOLO II**  
**ORGANI E FUNZIONI DEL COMUNE**

**Capo I – Gli organi istituzionali**

**Art. 7**  
**Organi**

1. Sono organi del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

2. Gli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, improntano il loro comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione.

**Capo II – Il Consiglio Comunale**

**Art. 8**  
**Elezione, composizione e durata**

1. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del consiglio comunale sono regolati dalla legge.

2. Salvo i casi di sospensione e scioglimento, il Consiglio Comunale dura in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo l'indizione dei comizi elettorali ad adottare i soli atti urgenti e improrogabili. Sono considerati tali: le variazioni di Bilancio urgenti, la ratifica delle delibere adottate in via d'urgenza dalla Giunta, i chiarimenti, integrazioni.

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

**Art. 9**  
**I Consiglieri**

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

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

3. lo stato giuridico, le dimissioni, le cause di ineleggibilità, di incompatibilità e di decadenza e la sostituzione, nonché le prerogative ed i diritti dei consiglieri sono disciplinati dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

4. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio; hanno potere ispettivo sull'attività della Giunta e degli uffici e servizi dell'Ente, che esercitano in forma organica attraverso le commissioni consiliari e singolarmente mediante interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni sono discusse all'inizio di ciascuna seduta consiliare o, secondo le norme del regolamento.

5. Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, ciascun Consigliere ha diritto di ottenere senza particolari formalità dagli uffici comunali, dalle aziende e dagli enti dipendenti, copia di atti, notizie ed informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato.

6. I Consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e di partecipare ai lavori delle Commissioni delle quali fanno parte; sono tenuti al segreto nei casi indicati dalla legge; sono tenuti ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitate le comunicazioni ufficiali.

7. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco unitamente all'indicazione del nome del capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà e nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze. E' istituita la conferenza dei capigruppo finalizzata, tra l'altro, ad acquisire informazione preventiva sulle questioni sottoposte al Consiglio.

#### **Art. 10**

##### **Prerogative delle minoranze consiliari**

1. Le norme del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale devono consentire ai Consiglieri appartenenti ai gruppi delle minoranze consiliari l'effettivo esercizio dei poteri ispettivi e di controllo e del diritto d'informazione sull'attività e sulle iniziative del Comune, delle Aziende, Istituzioni e degli enti dipendenti.

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

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

#### **Art. 11**

##### **Prima seduta del Consiglio**

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

2. E' presieduta dal Sindaco o - in caso di sua assenza o impedimento - dal Consigliere che nella graduatoria di anzianità occupa il posto immediatamente successivo.

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

La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta, la costituzione e nomina delle commissioni consiliari permanenti e, quindi con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

## **Art. 12**

### **Linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente**

1. Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta - sentita la Giunta - al Consiglio Comunale per l'approvazione entro sessanta giorni dall'insediamento dello stesso.

Il documento così approvato costituisce il principale atto d'indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico-amministrativa del consiglio.

2. Il Consiglio concorre alla definizione delle linee programmatiche attraverso le commissioni consiliari, ciascuna per il settore di propria competenza, mediante un preventivo esame delle proposte illustrate dal Sindaco o dagli Assessori e la formazione di indicazioni, emendamenti, integrazioni e direttive utili alla stesura del documento definitivo da sottoporre ad approvazione del Consiglio. La medesima procedura è osservata nel corso del mandato amministrativo per eventuali adeguamenti delle linee programmatiche che si rendessero necessari sulla base delle esigenze e problematiche che dovessero emergere in ambito locale; tali adeguamenti successivi sono messi a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data fissata per la trattazione in consiglio comunale e sono approvati a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, con unica votazione per appello nominale.

3. Il Consiglio Comunale verifica annualmente, entro il 30 settembre, lo stato di attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e degli Assessori e, fatte salve le eventuali competenze delle commissioni consiliari in ordine allo stato di attuazione dei piani e dei programmi, può essere effettuata una verifica consiliare straordinaria, nelle forme previste dal regolamento sul funzionamento del Consiglio, ove lo richieda almeno la metà dei consiglieri assegnati.

Al termine del mandato, il Sindaco presenta al Consiglio un rendiconto dello stato di attuazione delle linee programmatiche e lo sottopone, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti, all'approvazione del medesimo.

## **Art. 13**

### **Competenze del Consiglio**

1. Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune e nel controlla l'attuazione, adottando gli atti fondamentali previsti dalla legge.

2. Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:

a) atti normativi

- Statuto dell'ente e delle Aziende Speciali e le relative variazioni

- regolamenti comunali e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentare

b) atti di programmazione

- programmi

- piani finanziari

- relazioni previsionali e programmatiche
- piani triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici
- piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, nonché i pareri da rendere in dette materie
- bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni
- ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge
- conti consuntivi

c) atti di decentramento

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

d) atti relativi al personale

- atti di programmazione e di indirizzo per la formazione delle dotazioni organiche e per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

e) atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti

- convenzioni fra Comuni e fra Comune e provincia
- la ratifica dell'atto di adesione del Sindaco ad accordi di programma che comportano la variazione degli strumenti urbanistici
- costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali

f) atti relativi a spese pluriennali

- tutte le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.

g) atti relativi ad acquisti, alienazione d'immobili, permuta concessioni ed appalti

- acquisti, permuta ed alienazioni immobiliari, appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari

h) atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza

- atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
- assunzione diretta di pubblici servizi
- costituzione di società di capitali, di aziende speciali ed istituzioni e la partecipazione a società di capitali
- concessione di pubblici servizi
- affidamento di servizi o attività mediante convenzione

i) atti relativi alla disciplina dei tributi

- atti di istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote
- disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici

l) accensione di mutui e prestiti obbligazionari

- contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del consiglio
- emissioni di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione
- emissione di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione

m) atti di nomina

- definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni
- nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservato dalla legge
- nomina d'ogni altra rappresentanza del comune in cui sia prevista la partecipazione delle minoranze, salvo diverse specifiche disposizioni statutarie e regolamentari

- costituzione delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta e delle Commissioni la cui istituzione è obbligatoria per legge

n) atti elettorali e politico-amministrativi

- esame delle condizioni di compatibilità, eleggibilità e decadenza dei consiglieri
- surrogazione dei consiglieri
- approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente
- approvazione o reelezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia
- nomina della commissione elettorale comunale
- esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno
- esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze

o) ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del consiglio.

## **Art. 14**

### **Commissioni consiliari permanenti**

1. Il Consiglio per l'esercizio delle proprie funzioni si articola in commissioni consiliari permanenti.

2. Il regolamento ne determina la composizione, nel rispetto del principio di proporzionalità fra maggioranza e minoranze, le modalità di nomina o elezione, il funzionamento, il numero e le attribuzioni.

3. Le commissioni, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, hanno poteri referenti, redigenti, di controllo, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali e le materie di competenza del Consiglio, con particolare riguardo all'esame preliminare delle proposte di regolamenti e di deliberazioni, verificano periodicamente lo stato di attuazione dei piani e programmi generali e settoriali e ne riferiscono al Consiglio.

4. Esse esercitano altresì il controllo politico-amministrativo sull'andamento delle aziende speciali, delle Istituzioni, delle società di capitali partecipate dal Comune, nonché sui soggetti concessionari dei servizi pubblici.

5. Le commissioni consiliari permanenti possono disporre, per l'esercizio delle loro funzioni, audizioni di pubblici amministratori e funzionari, compresi il Sindaco, gli Assessori, i responsabili degli uffici e servizi ed il Segretario, i quali hanno l'obbligo di intervenire alle audizioni e di cooperare al raggiungimento degli obiettivi delle commissioni.

6. Le commissioni consiliari permanenti hanno facoltà di predisporre e promuovere con le modalità previste dal regolamento l'approvazione da parte del Consiglio di atti di indirizzo generali e settoriali e di loro integrazioni, modifiche e varianti.

7. Il Sindaco, gli Assessori ed i responsabili degli uffici e dei servizi possono partecipare ai lavori delle commissioni permanenti, con diritto di parola e di proposta, senza diritto di voto.

8. Le commissioni consiliari permanenti hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente e da quelli degli enti, aziende ed istituzioni dipendenti o sottoposti a controllo di vigilanza o da tutti gli altri organi le informazioni relative alle materie di rispettiva competenza.

Alle richieste delle commissioni consiliari non può essere opposto il segreto d'ufficio o il riserbo, salvo che per le categorie di atti esattamente individuate nel regolamento.

9. Il regolamento può prevedere l'attribuzione di poteri redigenti alle commissioni, relativamente a determinati atti.

### **Art. 15**

#### **Commissioni consiliari straordinarie, temporanee e speciali**

1. Il Consiglio può istituire - con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti - commissioni consiliari straordinarie, temporanee, speciali, di indagine e di inchiesta, determinando nell'atto di istituzione i compiti, la composizione, la durata, i poteri di indagine eventualmente conferiti, le modalità di funzionamento e la dotazione di beni, servizi, strutture e personale che sia ritenuta necessaria all'espletamento del mandato.

2. Per quanto riguarda le Commissioni di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri dei gruppi di opposizione, nel rispetto del criterio proporzionale.

3. I lavori delle commissioni così nominate devono compiersi nel termine assegnato, pena la decadenza automatica della Commissione.

4. I lavori delle Commissioni si concludono con la presentazione mediante deposito in segreteria a disposizione del Consiglio entro il termine fissato di una relazione a cura del Presidente della commissione.

E' in facoltà dei commissari dissenzienti di presentare relazioni di minoranza nelle stesse forme e termini della relazione della commissione.

La relazione della commissione e quelle eventuali di minoranza devono essere sottoposte all'esame del Consiglio per l'assunzione di eventuali provvedimenti nella prima seduta successiva a quella dell'avvenuto deposito.

### **Art. 16**

#### **Adunanze del Consiglio**

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.

Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche di governo, del Bilancio di Previsione e del Rendiconto. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno 5 giorni liberi prima del giorno stabilito, le straordinarie 3 giorni prima. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.

2. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, fatta eccezione dei casi per i quali il regolamento preveda che le stesse debbano tenersi senza la presenza del pubblico per ragioni connesse all'ordine pubblico o alla riservatezza della sfera privata delle persone.

3. Il Regolamento del Consiglio Comunale indica il numero dei consiglieri necessario per la validità delle sedute, prevedendo comunque che debba esserci la presenza di almeno la metà dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco.

4. Le deliberazioni sono validamente assunte ove ottengano la maggioranza assoluta dei voti validi, escludendo dal computo le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle.

Le deliberazioni per le quali sono richieste maggioranze qualificate sono espressamente previste dalla legge o dallo Statuto e dai regolamenti.

Per gli atti di nomina è sufficiente, salvo diverse disposizioni di legge, di Statuto o di regolamento, la maggioranza semplice e risulterà eletto chi avrà riportato il maggior numero di voti.



5. Le votazioni hanno luogo con voto palese, salvo i casi previsti dal Regolamento.

### **Art. 17**

#### **Funzionamento del Consiglio**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.

2. Il Consiglio disciplina con proprio regolamento, da approvare a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, lo svolgimento dei propri lavori e di quelli delle commissioni permanenti, straordinarie, temporanee e speciali.

Il regolamento disciplina altresì l'esercizio delle potestà e delle funzioni dei consiglieri, uniformandosi ai principi statutari e perseguendo l'obiettivo dell'efficienza decisionale.

3. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari prevede in particolare:

a) i termini e le modalità della consultazione degli atti e delle proposte di deliberazione da parte dei consiglieri

b) le modalità di svolgimento della discussione e della votazione,

c) la formazione dei gruppi consiliari e l'istituzione della conferenza dei capigruppo con funzioni consultive, non vincolanti, di coordinamento dei lavori del Consiglio

d) le modalità per la richiesta del controllo di legittimità sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta da parte del Difensore Civico;

e) le materie che non possono essere trattate nelle sedute di seconda convocazione, se non con l'intervento di almeno la metà dei Consiglieri assegnati

f) le modalità di esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo, nonché il funzionamento delle commissioni Consiliari

4. Al Consiglio è assicurata dal regolamento una sufficiente dotazione di risorse finanziarie, di mezzi e di personale per il proprio funzionamento, disciplinandone la gestione e le modalità di impiego.

Il regolamento assicura le risorse necessarie al funzionamento dei gruppi consiliari regolarmente costituiti

### **Capo III – La Giunta Comunale**

#### **Art. 18**

#### **Composizione della Giunta**

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero massimo di quattro Assessori, tra i quali è nominato il Vice Sindaco, al fine di assicurare la sostituzione del Sindaco in caso di assenza o impedimento; in mancanza di entrambi, svolge le relative funzioni l'Assessore più anziano di età.

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

Possono essere nominati Assessori sia i consiglieri comunali che i cittadini non facenti parte del Consiglio in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale. Il numero degli Assessori esterni non può essere superiore a un terzo degli Assessori nominati.

3. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti ed i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco.

4. Gli Assessori, i Consiglieri e il Sindaco del Comune possono essere nominati componenti dei Consigli di Amministrazione di Consorzi, Associazioni Intercomunali,

Aziende Speciali, Fondazioni, Società di capitali a partecipazione maggioritaria o minoritaria del Comune.

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

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

6. Gli Assessori comunque nominati non possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

## **Art. 19**

### **Funzionamento della Giunta**

1. Nello svolgimento della propria attività la Giunta si uniforma al principio della collegialità. Il Sindaco ne dirige e coordina i lavori, assicura l'unità di indirizzo politico degli assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.

La giunta è convocata e presieduta dal Sindaco. Le relative modalità di convocazione e funzionamento sono stabilite in modo informale dalla stessa.

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

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

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

3. A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della giunta dirigenti e funzionari del comune, cittadini, autorità o consiglieri delegati nelle materie all'ordine del giorno, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

## **Art. 20**

### **Competenza della Giunta**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio. Svolge funzioni propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio, al quale riferisce annualmente sulla propria attività.

2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del Sindaco e degli organi di decentramento.

3. Rientra altresì nella competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo le norme ed i principi stabiliti dallo statuto in materia di organizzazione e di personale e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio.

## **Art. 21**

### **Revoca degli Assessori**

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

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

## **Capo IV – Il Sindaco**

### **Art. 22 Il Sindaco**

1. Il Sindaco è il capo dell'amministrazione comunale, eletto democraticamente dai cittadini con sistema maggioritario contestualmente al Consiglio Comunale, secondo le modalità stabilite dalla legge, che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 23 Competenze del Sindaco**

1. Il Sindaco:

- convoca, rappresenta e presiede la Giunta Comunale, ne nomina i componenti, tra cui un vice-sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione
- convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, presiede la seduta e ne dirige i lavori
- decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali
- ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle Sedute Consiliari
- sottoscrive il verbale delle Sedute insieme al Segretario Comunale
- convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo
- vigila sul funzionamento delle Commissioni Consiliari
- assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio
- indice i Referendum Comunali

2. Il Sindaco inoltre:

- sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti di tutti gli organi Comunali.
- coordina ed organizza, nell'ambito dell'eventuale disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici

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

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

- ha poteri autorizzatori relativi alla turnistica delle ferie degli esercizi di panificazione

- provvede alla designazione, alla nomina ed all'eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, società ed istituzioni entro 45 giorni dall'insediamento o entro i termini di scadenza del precedente incarico

- adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge

- nomina il Segretario Comunale e conferisce gli incarichi dirigenziali e di responsabilità di uffici e servizi, nonché quelli di collaborazione esterna ad alta specializzazione, secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- promuove, conclude e sottoscrive gli accordi di programma

- ha la rappresentanza legale dell'Ente - con possibilità di delega - nei giudizi di qualunque natura

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

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

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

## **Art. 24**

### **Violazioni alle norme dei regolamenti comunali ed alle ordinanze del sindaco**

1. **Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative, le violazioni alle norme dei regolamenti comunali sono punite con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma non inferiore a Euro 25,822 e non superiore a Euro 5164,569.**

2. **Con la stessa sanzione sono punite le violazioni al dispositivo delle ordinanze del Sindaco emesse in conformità delle leggi e dei regolamenti.**

3. **Il Sindaco, con proprio provvedimento, determina i limiti edittali delle sanzioni amministrative pecuniarie per ciascuna fattispecie violativa alla norme dei regolamenti comunali ed al dispositivo di ogni singola ordinanza, osservando quanto disposto dal comma 2 dell'art. 10 della legge 24 novembre 1981, n. 689.**

4. **Il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede all'aggiornamento delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui al precedente comma ogni 2 anni in misura pari all'intera variazione accertata dall'Istat, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (media nazionale) verificatosi nel biennio precedente. Il provvedimento del Sindaco di aggiornamento delle sanzioni amministrative viene emanato entro il 1° dicembre dell'ultimo anno del biennio, pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni e produce i suoi effetti dal 1° gennaio dell'anno successivo.**

5. Il provvedimento del Sindaco di cui al comma 3° è pubblicato all'albo pretorio e produce i propri effetti il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione.
6. Per l'accertamento delle violazioni alle norme dei regolamenti comunali ed al dispositivo delle ordinanze del Sindaco e per l'applicazione delle conseguenti sanzioni amministrative pecuniarie si applicano i principi, i criteri e le modalità di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689.
7. I proventi derivanti da pagamenti in misura ridotta ovvero da ordinanze ingiunzioni di pagamento spettano al Comune.

#### **Art. 25**

##### **Deleghe e incarichi**

1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare ai singoli Assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni e di delegare a singoli Consiglieri l'esercizio di determinati compiti.
2. Le funzioni di Ufficiale di governo possono costituire oggetto di delega nei modi e nei termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti, che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.
3. Il Sindaco non può delegare la propria competenza generale di capo e responsabile dell'amministrazione o ricomprendere nella delega tutte le proprie funzioni e competenze.
4. La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.  
L'atto di delega- in forma scritta obbligatoria- indica l'oggetto, la materia, gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento della competenza e deve contenere gli indirizzi generali in base ai quali deve essere esercitata.  
La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco e non la sostituisce ed il Sindaco - anche dopo aver rilasciato delega - può continuare ad esercitare le proprie funzioni e competenze senza alcuna limitazione.
5. La delega può comprendere la potestà di compiere tutto il procedimento amministrativo relativo alla potestà delegata, dalla fase istruttoria a quella di emanazione di atti a valenza esterna. Non è consentita la mera delega di firma.
6. La delega può essere revocata dal Sindaco in qualunque momento senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'Amministrazione.
7. Il Sindaco può attribuire ad Assessori e Consiglieri incarico di svolgere attività di istruzione e studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'Amministrazione. Tali incarichi non costituiscono delega di competenze e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si concluda con un atto amministrativo ad efficacia esterna.

#### **Capo V – Norme comuni**

#### **Art. 26**

##### **Mozione di sfiducia**

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

2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

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

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

### **Art. 27**

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

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il Comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso. Per incarichi e consulenze ricevuti prima dell'elezione, qualora non comportino l'ineleggibilità, devono essere presentate le dimissioni entro 10 giorni dalle elezioni pena la decadenza dalla carica.

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

3. I Componenti della giunta aventi competenza in materia urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materie di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.

4. Tutti gli amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

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

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

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

### **Art. 28**

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

## **CAPO I**

### **Iniziativa politica ed amministrativa**

#### **Art. 29**

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

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. 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 il 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 e 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 nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 30**

#### **istanze**

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'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. 31 Petizioni**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il regolamento di cui al terzo comma dell'art. 58 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del comune sulla questione sollevata e 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 30 giorni dalla presentazione.
4. Se il termine previsto al comma terzo non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare 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. 32 Proposte**

1. N. 100 cittadini elettori possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il sindaco trasmette entro 15 giorni successivi all'organo competente, corredate dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 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. 33 Principi generali**

1. Il comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso di forme di incentivazione previste dal successivo art. 64, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.
2. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal consiglio comunale.

### **Art. 34 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. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle spese entro 30 giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

### **Art. 35**

#### **Organismi di partecipazione**

1. Il comune promuove e tutela la varie forme di partecipazione dei cittadini. 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 la 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 nel 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. 36**

#### **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 e organizzativo.

### **Art. 37**

#### **partecipazione alle commissioni**

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

### **Art. 38**

#### **referendum**

1. Sono previsti referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.
2. Non possono essere indetti referendum: in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrativa vincolate da leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.
3. Soggetti promotori del referendum possono essere:
  - Il 20% del corpo elettorale;
  - Il consiglio comunale.
4. Il consiglio comunale fissa nel regolamento: i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

### **Art. 39**

#### **Effetti del referendum**

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del sindaco, il consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al comune.

**Art. 40**  
**diritti di accesso**

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

**Art. 41**  
**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. 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 legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 42**  
**Il Difensore Civico**

1. E' istituito l'ufficio del Difensore Civico.  
Su deliberazione del Consiglio, il Comune può aderire ad iniziative per la costituzione di un unico Ufficio del Difensore Civico tra enti diversi o anche avvalersi dell'ufficio operante presso altri comuni purchè, in tal caso, si provveda alla relativa nomina.

2. Il Difensore Civico assolve al ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività dell'amministrazione comunale, delle aziende e degli enti dipendenti, secondo le procedure disciplinate nell'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

**Deve** eventualmente esercitare il controllo di legittimità sugli atti deliberativi del Consiglio o della Giunta, nelle forme e con le modalità previste dalla legge e **dal Regolamento**.

3. Il Difensore Civico opera in condizioni di piena autonomia organizzativa e funzionale, nell'esclusivo interesse dei cittadini, delle associazioni, organismi ed enti titolari di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti.

4. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere senza formalità dai responsabili degli uffici e dei servizi copia di tutti gli atti e documenti nonché ogni notizia utile per l'espletamento del mandato.

E' tenuto al segreto d'ufficio e riveste nell'esercizio delle attribuzioni la qualifica di pubblico ufficiale.

Prima di assumere le funzioni presta giuramento innanzi al Sindaco, con la seguente formula: "Giuro di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi, dello statuto comunale e delle norme regolamentari dell'ente".

5. Il Difensore Civico riferisce periodicamente al Consiglio Comunale e comunque prima della scadenza del proprio mandato sull'attività svolta indicando gli interventi effettuati e segnalando le disfunzioni, le omissioni ed i ritardi dell'amministrazione e degli uffici nei confronti dei cittadini.

La relazione del Difensore Civico deve essere iscritta all'ordine del giorno dei lavori consiliari entro sessanta giorni dalla presentazione.

6. Il Consiglio Comunale adotta apposito regolamento di disciplina del funzionamento dell'ufficio del Difensore Civico, assicurando che siano messe a disposizione dello stesso risorse finanziarie, personale e strutture tecniche e logistiche idonee e sufficienti.

7. Al Difensore Civico compete un'indennità mensile determinata dal Consiglio Comunale all'atto della nomina.

8. Il controllo sulle deliberazioni della giunta e del consiglio è esercitato dal comitato regionale di controllo ovvero, se istituito, dal difensore civico comunale o provinciale. L'organo che procede al controllo, se ritiene che la deliberazione sia illegittima, ne dà comunicazione all'ente, entro quindici giorni dalla richiesta e lo invita ad eliminare i vizi riscontrati. In tal caso, se l'ente non ritiene di modificare la delibera, essa acquista efficacia se viene confermata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio.

### **Art. 43**

#### **Requisiti ed elezione del difensore civico**

1. All'ufficio del Difensore Civico è preposta persona in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o altra laurea equipollente che, per esperienza acquisita, anche nella pubblica amministrazione offra garanzie di competenza, probità ed obiettività di giudizio.

2. Non possono essere eletti alla carica di Difensore Civico coloro che:

- a) si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) ricoprono cariche elettive pubbliche nel Comune di Roncello;
- c) i membri ed i funzionari degli organi regionali di controllo;
- de) svolgono prestazioni di lavoro autonomo per il Comune.

3. Il Difensore Civico è eletto dal consiglio comunale a scrutinio segreto, con il voto favorevole della maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati; dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo elegge, decade con lo scioglimento dello stesso e non può essere nominato per più di due mandati consecutivi.

Ove l'ufficio non sia tempestivamente ricostituito alla scadenza del mandato, il difensore civico in carica esercita le funzioni fino alla prestazione del giuramento da parte del successore.

4. Il Difensore Civico può essere revocato dall'incarico prima della scadenza del mandato solo per gravi violazioni di legge, con deliberazione motivata del consiglio comunale, adottata in seduta segreta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati.

5. Ove si verifichi nel corso del mandato una delle condizioni di ineleggibilità od incompatibilità, il difensore civico è dichiarato decaduto con le stesse modalità e procedure previste dalla legge per i consiglieri comunali.

## **TITOLO IV ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

### **Art. 44**

#### **Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione, flessibilità delle strutture e del personale, e si fonda su principi di professionalità, responsabilità, imparzialità, trasparenza e sul principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi e funzioni di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti agli organi burocratici.
2. La struttura organizzativa si articola in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in ambiti o aree progressivamente più ampi, in modo da conseguire il coordinato esercizio di funzioni tra loro omogenee.
3. La dotazione organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti dal Comune ed alle disponibilità finanziarie consolidate dell'ente.
4. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le procedure del personale, le modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni di legge, dello statuto e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali. Tale regolamento è adottato dalla giunta comunale, sulla scorta dei principi e dei criteri direttivi approvati dal consiglio comunale.
5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri di valutazione dei dirigenti e le modalità di revoca dell'incarico.  
Negli stessi regolamenti sono altresì previste forme di coordinamento dell'attività degli uffici, nonché la disciplina della mobilità interna del personale e la formazione professionale, perseguendo l'obiettivo di conseguire la piena integrazione e complementarità tra i vari settori di attività dell'ente.

### **Art. 45**

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

1. Il Consiglio Comunale determina, nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto, gli indirizzi ed i criteri direttivi cui la giunta uniformerà i contenuti del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.  
Nell'esercizio di tale attribuzione in particolare il Consiglio Comunale provvede a:
  - a) definire le linee essenziali dell'organizzazione dell'ente, nonché i criteri per il dimensionamento della dotazione organica in funzione delle esigenze operative dei servizi e dell'attuazione del programma politico-amministrativo;
  - b) stabilire eventuali limiti e forme di controllo della spesa del personale;
  - c) fissare i limiti del ricorso alla dirigenza esterna ed al personale a contratto;
  - d) definire i criteri atti a garantire il coordinato svolgimento dell'attività degli uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco e degli assessori, ove istituiti, per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, con l'attività degli organismi preposti al controllo di gestione e la generale funzione di indirizzo e controllo spettante al consiglio stesso.

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

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

#### **Art. 46**

##### **Il Segretario Comunale**

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

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

2. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento degli organi dell'ente.

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

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

5. Il Segretario roga i contratti nei quali il Comune è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

6. Partecipa, ove richiesto, alle riunioni delle commissioni consiliari, con funzioni referenti e consultive.

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

8. Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo statuto, possono essere assegnati al Segretario, con regolamento o con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione, ivi compresa la direzione degli uffici e dei servizi qualora non sussistano professionalità adeguate all'interno dell'Ente.

#### **Art. 47**

##### **Il Direttore Generale**

1. Il Comune può convenzionarsi con altri Enti Locali aventi complessivamente una popolazione superiore a 15000 abitanti al fine di nominare un Direttore Generale.

L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza al di fuori della dotazione organica del personale per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

2. La convenzione disciplina le modalità di nomina del Direttore, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dall'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi fra gli Enti convenzionati e quant'altro necessario a disciplinare il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolando nel frattempo le competenze del Segretario Comunale, dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi e, ove istituito, dell'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

3. Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Sindaco, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'Amministrazione. E' responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'ente.

A tal fine il direttore:

- a) collabora con l'amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema di bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi,
- b) predispose, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta del piano esecutivo di gestione (o del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi) e definisce il piano dettagliato degli obiettivi;
- c) verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni;
- d) sovrintende alla gestione e coordina l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi, attraverso direttive operative, disposizioni ed altre forme di coordinamento da adottare comunque nel rispetto delle autonome prerogative e competenze degli stessi,
- e) definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e adotta le relative misure attuative.

5. Entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore Generale relaziona alla giunta sull'andamento della gestione dell'anno precedente per ciascun settore di attività dell'ente.

La Giunta entro i successivi quindici giorni si esprime con motivato parere, confermando la fiducia al Direttore o adottando l'eventuale provvedimento di revoca ove il livello dei risultati non sia soddisfacente.

6. Se il Direttore Generale non è nominato, il Sindaco – sulla base delle direttive del Consiglio Comunale e previa deliberazione della Giunta Comunale – può attribuire in tutto o in parte le relative funzioni al Segretario Comunale per l'intero periodo del mandato amministrativo.

Compete in tal caso al Segretario un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico, salvo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

## **Art. 48**

### **Gestione amministrativa**

1. I Responsabili di servizio, nominati con decreto del Sindaco, sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da loro dipendono.

A tal fine ai funzionari direttivi sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo criterio definito negli atti di indirizzo.

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

- a) assumono gli atti di gestione del personale, secondo le norme del ccnl, ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;
- b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nell'ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipulazione dei contratti,
- c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili dell'istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo;
- e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e di liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal P.E.G. o del P.R.O.e dagli altri atti di programmazione approvati;
- f) predispongono le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) assumono gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco, il quale impartisce contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento;
- h) svolgono tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del segretario comunale.

3. La nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi ha durata temporanea e non può superare quella del mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico, il quale può essere anticipatamente revocarlo.

#### **Art. 49**

##### **Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei responsabili di servizio**

1. Oltre ai compiti indicati nel precedente articolo, spettano ai Responsabili di servizio, nelle materie rientranti nei servizi di cui hanno la direzione:

- a) il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- b) 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.

## **Art. 50**

### **Le determinazioni e i decreti**

1. Gli atti dei responsabili dei servizi, non diversamente definiti dalla legge, assumono la denominazione di “determinazioni” e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.
2. Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di “decreti”.
3. Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell’adozione o, nel caso in cui comportino una spesa, dalla data di apposizione dell’attestazione di copertura finanziaria.

## **Art. 51**

### **Incarichi a contratto**

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l’assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionari dell’area direttiva, nel caso in cui tra i dipendenti dell’Ente non siano presenti analoghe professionalità e per un periodo di tempo non superiore alla durata del mandato amministrativo.

## **TITOLO V**

### **I SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

## **Art. 52**

### **I servizi pubblici locali**

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi rivolti a promuovere e garantire lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale.  
Il Comune eroga i servizi pubblici con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti, garantendo anche il diritto ad una completa informazione.
2. Il Consiglio Comunale individua la forma di gestione dei servizi più idonea tra quelle consentite dalla legge, in relazione alle caratteristiche ed alla natura del servizio e secondo criteri di economicità ed efficienza organizzativa.  
La gestione dei servizi può essere perseguita anche attraverso forme di collaborazione od in consorzio con altri enti pubblici.  
I servizi possono essere erogati anche attraverso società a capitale interamente pubblico o attraverso società miste, partecipate dal Comune ed aperte all’apporto di soggetti privati che offrano garanzie di solidità economica e capacità imprenditoriale.
3. Fatta salva la disciplina legislativa in materia tributaria, per l’erogazione dei servizi di propria competenza il comune applica tariffe e contribuzioni a carico degli utenti, in modo da conseguire il necessario equilibrio tra costi e ricavi.  
La compartecipazione alla spesa per l’erogazione dei servizi a carattere sociale è determinata tenendo conto delle condizioni economiche e sociali degli utenti, applicando agevolazioni e forme di esenzione totale o parziale.  
Anche in tale ipotesi il gettito tariffario dovrà garantire un adeguato livello di copertura dei costi, considerando anche gli eventuali trasferimenti di risorse da parte di enti e privati e le altre entrate finalizzate.
4. Il Sindaco riferisce al Consiglio Comunale sull’attività svolta dagli enti, aziende, istituzioni dipendenti e dalle società a partecipazione comunale, almeno una volta l’anno,



in occasione dell'approvazione dei bilanci consuntivi, al fine di verificare l'economicità della gestione e la rispondenza dell'attività alle esigenze dei cittadini.

### **Art. 53**

#### **L'Azienda Speciale**

1. L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.

2. Sono organi dell'Azienda il Presidente, il Consiglio di amministrazione e il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale.

Il Presidente ed i componenti del consiglio di amministrazione sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze consiliari, fra coloro che abbiano i requisiti per la nomina a consigliere comunale e documentata esperienza e competenza tecnica o amministrativa, preferibilmente nello stesso settore di attività dell'azienda.

Lo statuto dell'azienda può prevedere ulteriori cause di incompatibilità per la nomina degli amministratori, oltre a quelle contemplate dalla legge e dal presente statuto.

Il Sindaco può revocare dall'incarico il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione anche singolarmente, prima della scadenza del mandato, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.

3. La nomina, conferma e revoca del Direttore competono al Consiglio di amministrazione dell'azienda.

Il Comune conferisce all'Azienda il capitale di dotazione, ne determina le finalità e gli indirizzi, ne approva lo statuto e gli atti fondamentali; verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

I Revisori dei conti dell'Azienda sono nominati dal Consiglio Comunale con modalità che assicurino la presenza nel collegio di almeno un componente della minoranza.

### **Art. 54**

#### **L'Istituzione**

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

2. Sono organi dell'Istituzione il Presidente, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. L'organo di revisione del Comune esercita la vigilanza anche sull'attività dell'Istituzione.

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

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

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

### **Art. 55**

#### **Gestione dei servizi in forma associata**

1. Il Comune ricerca e promuove forme di collaborazione con altri Comuni e con la Provincia per lo svolgimento, mediante apposite convenzioni, in ambiti territoriali più idonei, di determinate funzioni e servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire

la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.

2. Possono essere gestite in forma associata mediante convenzione anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di personale distaccato dagli enti partecipanti ed operano in luogo e per conto degli enti stessi.

3. Nelle convenzioni può essere altresì prevista la delega di funzioni da parte degli Enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

4. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

5. Per la gestione associata di uno o più servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura e l'esercizio associato di funzioni, il comune può partecipare a consorzi, mediante approvazione di una convenzione e del relativo statuto.

6. Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti.

L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del consiglio comunale.

## **TITOLO VI FINANZA E CONTABILITA'**

### **Art. 56 Autonomia finanziaria**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite. Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali e ha un proprio demanio e patrimonio.

2. Entro il 31 dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dalla legge, Il Consiglio Comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo. Il Bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzia in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti.

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

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

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

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

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

#### **Art. 57**

##### **Demanio e patrimonio**

1. I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici. La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.

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

3. I beni comunali, mobili ed immobili sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale.

L'inventario è tenuto aggiornato da un funzionario designato dal Sindaco.

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

#### **Art. 58**

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

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

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

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

3. Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il Revisore dei Conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto di ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.

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

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

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

#### **Art. 59**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 60**

##### **Statuto dei diritti del contribuente per i tributi comunali**

1. Gli organi e gli uffici del Comune adeguano i propri atti e i loro comportamenti in tema di entrate tributarie ai principi dettati dalla legge n. 212 del 27.7.2000, concernente "disposizioni in materia dei diritti del contribuente".

2. I provvedimenti tributari di carattere generale devono menzionare l'oggetto nel titolo; la rubrica delle partizioni interne e dei singoli articoli deve menzionare l'oggetto delle disposizioni ivi contenute.

3. I provvedimenti che non hanno oggetto tributario non possono contenere disposizioni di carattere tributario, fatte salve quelle strettamente inerenti l'oggetto del titolo del provvedimento medesimo.

4. I richiami di altre disposizioni contenute in norme o in altri provvedimenti di carattere normativo in materia tributaria si fanno indicando nel provvedimento il contenuto sintetico delle disposizioni alle quali si intende fare rinvio.

5. Le disposizioni che modificano provvedimenti di carattere generale del Comune in materia tributaria debbono essere introdotte riportando il testo conseguentemente modificato.

6. I provvedimenti tributari del Comune di carattere generale non possono prevedere adempimenti a carico dei contribuenti la cui scadenza sia fissata anteriormente al sessantesimo giorno dalla data della loro entrata in vigore o dell'adozione di provvedimenti di attuazione in esse espressamente previsti.

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 61**  
**Norme finali**

1. Il presente statuto, dopo l'approvazione del Consiglio Comunale, è affisso all'Albo Pretorio comunale per trenta giorni consecutivi, pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
  
2. Entra in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.