

# COMUNE DI SAN GIORGIO SU LEGNANO

## STATUTO

deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 16.02.2006

### **Titolo I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### *Art. 1 – Comune – Principi*

1. Il Comune di San Giorgio su Legnano è un ente locale autonomo nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento. E' ente democratico che, riconoscendo le proprie radici cristiane, si ispira ai principi di civile convivenza e solidarietà.
2. Il Comune di San Giorgio su Legnano si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali e rivendica per sé uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse secondo il principio della sussidiarietà.

#### *Art. 2 – Funzioni del Comune*

1. Il Comune cura gli interessi collettivi della propria comunità e ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione e della Carta Internazionale dei diritti dell'Uomo. Opera nel rispetto delle leggi per dare certezza del diritto ad ogni cittadino senza discriminazione di sesso, razza, lingua, religione e opinione politica.
2. Il Comune è titolare di funzioni proprie. Esercita, altresì, secondo le leggi statali e regionali, le funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione. Concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione e attuazione.
3. Il Comune considera impegno prioritario l'adozione di ogni provvedimento utile alla rimozione delle cause che impediscono il pieno esercizio dei fondamentali diritti alle categorie di cittadini che, per condizioni economiche, di salute o di età, risultano particolarmente disagiate.

4. La tutela della salute e gli interventi che concorrono a renderla effettiva costituiscono fondamentale impegno dell'Amministrazione comunale.
5. Il Comune ispira la propria azione alla tutela, conservazione, e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio; agisce contro le fonti di inquinamento per eliminarne le cause.

#### *Art. 3 – Territorio*

1. Il Comune di San Giorgio su Legnano, situato nell'area cosiddetta dell'Alto Milanese, comprende la parte del suolo nazionale delimitato con il piano topografico approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.
2. Le modificazioni alla circoscrizione territoriale sono apportate con Legge Regionale, previa audizione della popolazione del Comune.

#### *Art. 4 – Stemma – Gonfalone*

1. Il Comune ha, come suo segno distintivo, lo stemma riconosciuto con provvedimento in data 7 gennaio 1956 del Presidente del Consiglio dei Ministri ed iscritto nel Libro Araldico degli Enti Morali.
2. Il Comune fa uso del gonfalone riconosciuto con provvedimento del 7 gennaio 1956 in ottemperanza del DPCM 3 giugno 1986.
3. Il Sindaco può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

## **Titolo II**

# **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE – REFERENDUM CONSULTIVO**

### **CAPO I**

## **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### *Art. 5 – Partecipazione dei cittadini*

1. Il Comune promuove l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini all'attività politico-amministrativa, economica e sociale della comunità. Favorisce, a tal fine, il costituirsi di ogni associazione intesa a concorrere con metodo democratico alla predetta attività. Valorizza inoltre, le libere forme di volontariato.
2. L'amministrazione comunale garantisce in ogni circostanza la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento di tutti i gruppi ed organismi.

#### *Art. 6 – Riunioni ed assemblee*

1. Il Comune facilita l'esercizio del diritto di riunione dei cittadini mettendo a disposizione sedi e spazi idonei. L'amministrazione comunale può indire pubbliche assemblee su iniziativa del sindaco.

#### *Art. 7 – Consulte*

1. Il Consiglio Comunale può istituire le commissioni consultive. Le commissioni propongono alla G.C. i metodi che ritengono più razionali, indicando le priorità e le urgenze giudicate più opportune per la realizzazione dei vari punti programmatici nell'ambito delle proprie competenze, formulano proposte di iniziative da sottoporre al C.C. e alla G.C., promuovono ricerche e studi sui problemi.
2. Le riunioni delle commissioni consultive sono pubbliche e si devono svolgere in locali comunali.
3. La composizione ed il funzionamento delle commissioni consultive è disciplinato dal regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

### *Art. 8 – Petizioni e proposte*

1. Le petizioni e le proposte di cittadini singoli o associati, dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi, sono trasmesse dal Sindaco all'organo competente per materia al loro esame.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale rispondono, per iscritto, alle istanze, petizioni e proposte di propria competenza entro 30 (trenta) giorni dalla loro presentazione.
3. Il Consiglio Comunale esamina le petizioni e proposte di sua competenza entro 60 (sessanta) giorni.
4. Agli effetti dei precedenti commi le petizioni e le proposte devono essere sottoscritte da non meno di 50 elettori.
5. L'autenticazione delle firme avviene a norma delle disposizioni del regolamento sul referendum di cui al successivo art. 13.

### *Art. 9 – Azione popolare e delle associazioni di protezione ambientale*

1. Ciascun elettore può far valere in giudizio i ricorsi e le azioni che spettano al Comune.
2. La Giunta, una volta ordinata dal giudice l'integrazione del contraddittorio, delibera, dopo attenta valutazione degli interessi del Comune, la costituzione in giudizio e l'eventuale adesione alle azioni ed ai ricorsi promossi dall'elettore. In caso di mancata adesione del Comune, le spese relative all'azione popolare sono a carico dell'elettore che ha promosso l'azione o il ricorso.
3. Le associazioni di protezione ambientale di cui all'art. 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349, possono proporre le azioni risarcitorie di competenza del giudice ordinario spettanti al Comune, conseguenti a danno ambientale. L'eventuale risarcimento è liquidato a favore del Comune e le spese processuali sono liquidate a favore o a carico dell'associazione ambientale.
4. Le deliberazioni della Giunta concernenti le azioni popolari sono comunicate al Consiglio entro trenta giorni dalla loro adozione.

### *Art. 10 – Pubblicità degli atti amministrativi – Albo pretorio*

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una 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. Il Comune ha un albo pretorio per la pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e degli avvisi soggetti per legge o per statuto a tale adempimento.  
Il Responsabile del settore affari generali sovrintende al servizio delle pubblicazioni.  
Il Messo Comunale cura materialmente sia la tenuta dell'albo che l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione.  
Al Segretario comunale compete la certificazione di avvenuta pubblicazione su attestazione del Messo comunale.  
Il Comune può inoltre individuare ulteriori spazi di pubblicazione ed affissione dei provvedimenti riguardanti la collettività.  
Il Comune dà notizia delle delibere assunte attraverso il proprio sito internet.

*Art. 11 – Diritto di accesso e di informazione dei cittadini*

1. Con apposito regolamento è assicurato ai cittadini del Comune, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi ed è disciplinato il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi.
2. Il regolamento inoltre:
  - a) individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti;
  - b) il termine entro cui ciascun tipo di procedimento deve concludersi;
  - c) detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
  - d) assicura il diritto dei cittadini di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione;
  - e) assicura agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di accedere alle strutture ed ai servizi, al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione.

## **CAPO II CONSULTAZIONI E REFERENDUM CONSULTIVO**

*Art. 12 – Consultazioni*

1. Il Consiglio Comunale di propria iniziativa o su richiesta di altri organismi ha la facoltà di disporre la consultazione dei cittadini, dei lavoratori, degli studenti, delle forze sindacali e sociali, nelle forme volta per volta ritenute più idonee, su provvedimenti di loro interesse.
2. Consultazioni devono tenersi nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive. Le stesse dovranno tenersi con le seguenti modalità: l'organo comunale interessato per i procedimenti sopra indicati che interessano cittadini o specifiche categorie di cittadini, procederà alla consultazione degli interessati:
  - a) direttamente: mediante questionari, assemblee, udienze della Giunta Comunale o delle Commissioni consiliari competenti;
  - b) indirettamente: interpellando i rappresentanti sul territorio di tali categorie.
3. I costi delle consultazioni sono a carico del Comune salvo che la consultazione sia stata richiesta da altri organismi a loro spese.
4. La consultazione può essere indetta anche per categorie di giovani non ancora elettori.

### *Art. 13 – Referendum consultivo ed abrogativo*

1. Il Comune riconosce il referendum consultivo ed abrogativo quali strumenti di collegamento tra la popolazione comunale ed i suoi organi elettivi.
2. E' ammesso il referendum consultivo ed abrogativo in tutte le materie di esclusiva competenza comunale a rilevanza generale al fine di realizzare il rapporto tra gli orientamenti che maturano nella Comunità e l'attività degli Organi comunali. Il Comune ne favorisce l'espletamento nei limiti consentiti dalle esigenze di funzionalità delle organizzazioni comunali.
3. Non si fa luogo a referendum consultivo ed abrogativo su atti relativi a:
  - a) modifiche dello statuto;
  - b) approvazione del bilancio e programmazione finanziaria;
  - c) istituzioni e revisioni di tributi locali e tariffe;
  - d) piano regolatore generale e sue varianti;
  - e) su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali;
  - f) su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo biennio.
4. Il regolamento disciplina le modalità organizzative della consultazione, comprese quella sulla raccolta e sulla autenticazione delle firme, i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento.
5. E' indetto il referendum quando ne faccia richiesta almeno il 15% (quindici per cento) del corpo elettorale.
6. L'indizione del referendum e contestualmente la formulazione del quesito referendario è deliberato dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
7. Il referendum per essere valido deve registrare la partecipazione al voto di metà più uno di chi ha diritto di partecipare alla votazione.
8. Il quesito sottoposto a referendum è dichiarato accolto nel caso in cui i voti attribuiti alla risposta affermativa corrispondano alla metà più uno dei voti validi.
9. Entro 30 gg. l'esito del referendum è comunicato dal sindaco al consiglio comunale, il quale delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.

## **Titolo III DIFENSORE CIVICO**

### *Art. 14 – Istituzione*

1. È istituito nel Comune l'ufficio del «difensore civico» quale garante del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.
3. La figura del difensore civico potrà essere istituita anche in forma consorziata con comuni limitrofi e previa formalizzazione di appositi accordi. A tale figura saranno attribuite le competenze, le funzioni e le prerogative di cui alle vigenti disposizioni legislative e disciplinate con apposito regolamento

#### *Art. 15 – Elezione del difensore civico*

1. Il Difensore Civico è eletto con deliberazione del Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune. Dopo due votazioni infruttuose per l'elezione, nell'adunanza successiva è sufficiente la maggioranza dei voti dei consiglieri assegnati.
2. La votazione avviene per schede segrete.
3. Il Difensore Civico deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità con la carica di Consigliere Com.le.
4. L'incompatibilità originaria o sopravvenuta comporta la dichiarazione di decadenza dall'Ufficio se l'interessato non fa cessare la relativa causa entro 20 (venti) giorni dalla contestazione.

#### *Art. 16 – Durata in carica e revoca del difensore civico*

1. Il difensore civico dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto e non può essere confermato che una sola volta con le stesse modalità della prima elezione.
2. I poteri del difensore civico sono prorogati fino all'entrata in carica del successore.
3. Il difensore civico può essere revocato, per gravi violazioni delle leggi dello Stato e dei regolamenti comunali, con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi con le stesse modalità della nomina.

#### *Art. 17 – Funzioni*

1. A richiesta di chiunque vi abbia interesse, il difensore civico interviene presso l'Amministrazione comunale, presso gli Enti e le aziende da essa dipendenti per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano tempestivamente e correttamente emanati.
2. Nello svolgimento della sua azione il difensore civico rileva eventuali irregolarità, negligenze o ritardi, valutando in relazione alle questioni sottoposte al suo esame anche la rispondenza alle norme di buona amministrazione e suggerendo mezzi e rimedi per l'eliminazione delle disfunzioni rilevate.
3. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa a fronte di casi di particolare gravità già noti e che stiano preoccupando la cittadinanza.

### *Art. 18 – Modalità di intervento*

1. Le persone che abbiano in corso una pratica o abbiano interesse ad un procedimento amministrativo in corso presso l'Amministrazione del Comune o gli enti ed aziende da esso dipendenti, hanno diritto di chiedere per iscritto notizie sullo stato della pratica o del procedimento trascorsi 30 (trenta) giorni senza che abbiano ricevuto risposta o qualora ne abbiano ricevuta una insoddisfacente, possono chiedere l'intervento del difensore civico senza oneri a loro carico.
2. Il Difensore civico, che nell'espletamento del mandato è tenuto al vincolo del segreto d'Ufficio e della riservatezza, può convocare direttamente i funzionari cui spetta la responsabilità dell'affare in esame, dandone avviso al responsabile del servizio o ufficio da cui dipendono, e richiedere agli stessi documenti, notizie e chiarimenti.
3. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; invita, in caso di ritardo, gli organi competenti a provvedere; segnala al responsabile del procedimento le irregolarità ed i vizi di procedura rilevati invitandolo a riesaminare e modificare gli atti emanati al fine di consentire l'attuazione degli strumenti di autotutela. Segnala, altresì, agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrate.
4. Tutti i Responsabili di settore ed il Segretario comunale sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del Difensore civico.
5. Il Difensore civico ha diritto di ottenere dall'Amministrazione comunale e dagli enti ed aziende di cui al comma primo copia degli atti e documenti, nonché, ogni notizia connessa alle questioni trattate, e deve denunciare al Sindaco i funzionari che impediscano o ritardino l'espletamento delle sue funzioni.
6. Il Difensore civico deve sospendere ogni intervento sui fatti dei quali sia investita l'autorità giudiziaria penale.

### *Art. 19 – Relazione al Consiglio Comunale*

1. Il difensore civico invia al Consiglio Comunale, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i casi in cui si sono verificati ritardi ed irregolarità e formulando osservazioni e suggerimenti.
2. Il Consiglio Comunale, esaminata la relazione, adotta le determinazioni di sua competenza che ritenga opportune.
3. Il difensore civico ha il diritto di esprimere pareri alle Commissioni Consiliari in ordine ad aspetti particolari inerenti alle sue funzioni.
4. Il difensore civico può inviare relazioni al Consiglio Comunale.

### *Art. 20 – Mezzi del difensore civico*

1. Il Consiglio Comunale stabilisce, con propria deliberazione, sentito il difensore civico, la sede, la dotazione organica ed i criteri di assegnazione del personale. L'assegnazione del personale all'ufficio del difensore civico è stabilita con deliberazione della Giunta.
2. Il personale assegnato è individuato nell'organico comunale e, per le funzioni di che trattasi, dipende dal difensore civico.

3. L'arredamento, i mobili e le attrezzature sono assegnati al difensore civico, che ne diviene consegnatario.
4. Le spese di funzionamento sono impegnate, anche su proposta del difensore civico, e liquidate secondo le norme e le procedure previste dal vigente ordinamento.
5. Al difensore civico spetta una indennità di funzione fissata dal Consiglio Comunale e comunque non superiore alla indennità spettante agli Assessori del Comune, oltre ad un rimborso spese di trasporto.

## **Titolo IV**

### **ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE CONSIGLIO COMUNALE – GIUNTA COMUNALE – SINDACO**

#### *Art. 21 – Del Consiglio Comunale*

1. Assumono rilevanza nell'ambito del Consiglio Comunale il Presidente, i Gruppi Consiliari, le Commissioni Consiliari, la conferenza dei Capigruppo.

#### *Art. 22 Consigliere anziano*

1. E' Consigliere Anziano colui che ha ottenuto la cifra individuale più alta, costituita dai voti di lista congiuntamente ai voti di preferenza.
2. In ogni ipotesi di assenza o impedimento del Consigliere Anziano, è considerato tale il consigliere presente che sia in possesso dei requisiti indicati al comma 1.

#### *Art. 23 – Presidenza del consiglio*

1. La prima seduta del consiglio neo eletto è convocata e presieduta dal Sindaco fino all'elezione del Presidente del Consiglio.  
Subito dopo l'esame della condizione degli eletti viene nominato, tra tutti gli eletti, a scrutinio segreto, il presidente.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio, ne fa le veci il Vice-Sindaco, purché consigliere comunale; in caso di assenza di quest'ultimo l'assessore anziano.
3. E' eletto presidente colui che ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità di voti tra gli eletti maggiormente votati, viene ripetuta una seconda votazione nella quale è possibile attribuire la preferenza soltanto a coloro che hanno ottenuto il medesimo maggior numero di voti nella prima votazione. In caso di parità anche nella seconda votazione, le operazioni di voto vengono ripetute dall'inizio nella successiva seduta di consiglio.

4. Al Presidente del Consiglio Comunale spetta un'indennità di funzione non superiore al 10% di quella stabilita per il Sindaco. Il Consiglio Comunale ne determina l'ammontare. Nell'eventualità in cui venisse eletto presidente il Sindaco o un Assessore, a quest'ultimi non spetterà alcuna indennità aggiuntiva.

#### *Art. 24 – Compiti del Presidente*

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne dirige i dibattiti, fa osservare il regolamento del Consiglio Comunale, concede la parola, annuncia il risultato delle votazioni, assicura l'ordine della seduta e la regolarità delle discussioni, può sospendere e sciogliere la seduta e ordinare che venga espulso dall'aula il Consigliere che reiteratamente violi il regolamento, o chiunque del pubblico sia causa di disturbo al regolare svolgimento della seduta.

2. Assicura un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari sulle questioni da sottoporre al Consiglio con le modalità prescritte dal regolamento, che stabilisce, altresì, le modalità di convocazione del Consiglio stesso.

#### *Art. 25 – Composizione dei gruppi consiliari*

1. Tutti i Consiglieri debbono appartenere a un gruppo consiliare.

2. Ciascun gruppo designa un capogruppo.

3. Qualora un gruppo non eserciti la facoltà di indicare il proprio capogruppo o nelle more della sua designazione, quest'ultimo è individuato nel consigliere non appartenente alla G.C. che abbia riportato il maggior numero di voti nella lista.

4. Il regolamento del consiglio può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

5. Ai gruppi consiliari sono assicurate nell'ambito della disponibilità del Comune per l'esplicazione delle loro funzioni, idonee strutture fornite tenendo presenti le esigenze comuni a ciascun gruppo e la consistenza numerica di ognuno di essi.

#### *Art. 26 – Diritti e doveri del Consigliere*

1. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende, istituzioni, o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e i documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del consiglio comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari delle quali fanno parte.

3. Il Presidente del Consiglio Comunale provvede con i mezzi ritenuti più idonei ad informare annualmente la cittadinanza del numero delle presenze annuali di ciascun consigliere alle sedute del Consiglio Comunale, nonché del numero delle votazioni a cui ha partecipato.

## CONSIGLIO COMUNALE

### *Art. 27 – Elezione, composizione, durata*

1. Le norme relative alla composizione, alla elezione, alle cause di ineleggibilità ed incompatibilità e alla decadenza dei Consiglieri sono stabilite dalla Legge.
2. La durata in carica del Consiglio Comunale è stabilita dalla Legge.

### *Art. 28 – Consiglieri comunali*

1. I Consiglieri Comunali rappresentano l'intera comunità locale senza vincolo di mandato.
2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
3. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo C.C. 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 C.C. entro e non oltre 10 gg. 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 C.C.
4. Nella seduta immediatamente successiva alle elezioni il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve esaminare la condizione degli eletti a norma di legge, e dichiarare la ineleggibilità o la incompatibilità di essi, quando sussista alcuna delle cause ivi previste, provvedendo alle sostituzioni. L'iscrizione all'ordine del giorno della convalida degli eletti comprende, anche se non è detto esplicitamente la surrogazione degli ineleggibili e l'avvio del procedimento per la decadenza degli incompatibili.
5. La posizione giuridica dei Consiglieri è regolata dalla legge.
6. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché, dalle aziende del Comune e dagli Enti da esso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Le forme ed i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati dal regolamento. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
7. Le indennità spettanti ai Consiglieri per l'esercizio delle loro funzioni sono stabilite dalla Legge.
8. Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai Consiglieri, agli Assessori ed al Sindaco che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità civile o penale in ogni stato e grado del giudizio, purché non ci sia conflitto di interesse con l'Ente, dolo o colpa grave.

### *Art. 29 – Competenze del Consiglio Comunale*

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Le competenze del Consiglio sono determinate dalla Legge.
3. Il Consiglio è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa; con il regolamento relativo al suo funzionamento, il Consiglio fissa le modalità per dotarsi di servizi, attrezzature e risorse finanziarie.
4. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora importi impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del settore finanziario in ordine alla regolarità contabile.
5. Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dal presente Statuto, è disciplinato dal regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio stesso, contenente le modalità per la convocazione, per la presentazione e la discussione delle proposte e l'indicazione del numero dei consiglieri assegnati necessario per la validità delle sedute.

### *Art. 30 – Competenze del C.C. in materia di nomine e designazioni*

1. Il Consiglio Comunale formula gli indirizzi generali in materia di nomine e di designazioni dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni in tempo utile perché il sindaco possa effettuare le nomine e designazioni di sua competenza nei termini di legge.
2. Le nomine e le designazioni espressamente riservate al C.C. dalla legge devono avvenire sulla base dell'esame dei curriculum di ciascun candidato da presentarsi almeno 5 gg. prima della seduta consiliare avente all'o.d.g. l'effettuazione delle nomine.

### *Art. 31 – Commissioni consiliari*

1. Il Consiglio Comunale allo scopo di rendere più partecipati i suoi lavori e per fornire adeguati supporti conoscitivi all'attività dell'Amministrazione Comunale nell'ambito della sua autonomia e nel rispetto istituisce le commissioni consiliari a carattere consultivo.
2. Il regolamento stabilisce il numero delle commissioni consiliari, la loro competenza per materia, le norme di funzionamento le forme di pubblicità dei lavori e la loro composizione.

### *Art. 32 – Commissioni d'inchiesta*

1. Commissioni speciali possono essere costituite su proposta di almeno 1/3 dei consiglieri assegnati e con deliberazione adottata a maggioranza dei consiglieri assegnati per svolgere inchieste sull'attività amministrativa del Comune.

2. Il regolamento determina le modalità di funzionamento delle commissioni speciali.

#### *Art. 33 – Sessioni del Consiglio*

1. Il Consiglio si riunisce in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Le sessioni ordinarie possono svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno.
3. Sono sessioni ordinarie quelle previste per l'approvazione del bilancio di previsione e per il conto consuntivo.
4. Le sessioni straordinarie hanno luogo per determinazione del Sindaco o per richiesta di un quinto dei consiglieri assegnati al Comune.
5. La riunione in sessione straordinaria deve aver luogo entro venti giorni dalla presentazione della richiesta di cui al comma precedente.

#### *Art. 34 – Convocazione dei Consiglieri*

1. Il Presidente del Consiglio convoca i Consiglieri con avviso scritto da notificare a domicilio 7 (sette) giorni prima per sessioni ordinarie e 5 (cinque) giorni prima per le straordinarie, eccetto i Consigli Comunali convocati d'urgenza.
2. Le convocazioni urgenti devono essere notificate almeno 24 (ventiquattro) ore prima e motivate.
3. La prima seduta del consiglio comunale deve essere convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di 10 gg. dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di gg. 10 dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.

#### *Art. 35 – Intervento dei Consiglieri per la validità delle sedute e delle deliberazioni*

1. Il Consiglio delibera con l'intervento di almeno la metà del numero dei consiglieri assegnati al Comune e a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi per i quali la legge o il presente Statuto o il Regolamento prevedano una diversa maggioranza.
2. Quando la prima convocazione sia andata deserta non essendosi raggiunto il numero dei presenti di cui al precedente comma, alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervenga almeno un terzo dei consiglieri assegnati per legge all'ente, senza computare a tal fine il Sindaco.
3. Gli Assessori esterni partecipano alle sedute del C.C. con diritto di parola e senza diritto di voto.
4. In nessun caso essi vengono computati nel numero dei presenti ai fini della validità della seduta.

### *Art. 36 – Condizione giuridica dei Consiglieri*

1. Per i doveri e la condizione giuridica dei consiglieri si fa espresso rinvio alle norme di legge.

### *Art. 37 – Pubblicità delle sedute*

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento.

### *Art. 38 – Votazioni*

1. Nessuna deliberazione è valida se non viene adottata in seduta valida e con la maggioranza dei votanti.
2. Le votazioni sono di tre tipi:
  - a) alzata di mano;
  - b) appello nominale;
  - c) a scrutinio segreto.
3. Le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.
4. Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

### *Art. 39 – Verbalizzazione*

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale con il compito di stendere il processo verbale della seduta e di rendere i pareri tecnico - giuridici su quesiti posti dal Presidente, dagli Assessori e dai Consiglieri.
2. Il Segretario può riservarsi, nell'eventualità in cui detti pareri o detti quesiti presentino una particolare complessità o richiedano specifici accertamenti, di rispondere nella seduta immediatamente successiva. Qualora detti quesiti o detti pareri riguardassero argomenti all'ordine del giorno la deliberazione sugli argomenti interessati è rimandata alla seduta successiva.
3. Il processo verbale indica i punti principali della discussione ed il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.
4. In caso di richiesta di un consigliere, relativamente al suo intervento, o di un capogruppo, relativamente ad uno specifico argomento discusso, il processo verbale riporta integralmente la discussione (trascrizione della registrazione).
5. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo.
6. Il regolamento stabilisce:
  - a) le modalità di approvazione del processo verbale e di inserimento in esso delle rettifiche eventualmente richieste dai consiglieri;
  - b) le modalità secondo cui il processo può darsi per letto.
7. Il processo verbale è approvato nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

#### *Art. 40 – Presentazione mozione di sfiducia*

1. Il voto del C.C. contrario ad una proposta del Sindaco o della rispettiva Giunta non ne comporta le dimissioni. Il Sindaco e la rispettiva G.C. cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il C.C.
2. La mozione di sfiducia è depositata presso l'ufficio del segretario comunale, deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.
3. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del C.C. e alla nomina di un commissario ai sensi delle vigenti leggi.

#### *Art. 41 – Consiglio Comunale dei Ragazzi*

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei Ragazzi.
2. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporto con l'Unicef.
3. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi è composto da sedici membri e dal Sindaco dei Ragazzi. Il Sindaco dei Ragazzi e i membri del Consiglio devono essere residenti e frequentanti delle scuole di San Giorgio su Legnano.
4. Le modalità di elezione del Consiglio e del Sindaco, le modalità di funzionamento del Consiglio e i poteri del Sindaco, sono stabiliti con apposito regolamento, che il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
5. Il luogo di riunione del Consiglio Comunale dei Ragazzi coincide con quello del Consiglio Comunale.
6. Nel regolamento vengono stabilite le modalità di esercizio dei poteri del Sindaco, che avrà il suo ufficio nella sede comunale e vengono assicurati i mezzi per l'esercizio delle funzioni del Sindaco e del Consiglio.

## **GIUNTA COMUNALE**

#### *Art. 42 – Nomina della Giunta Comunale*

1. Il Sindaco nomina i componenti della G.C. tra cui un Vicesindaco e ne dà comunicazione al C.C. nella prima seduta successiva alla elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
2. Il C.C. discute ed approva in apposito documento gli indirizzi generali di governo.

3. Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di assessore non può essere nel mandato successivo ulteriormente nominato assessore.

#### *Art. 43 – La Giunta Comunale*

1. La Giunta Comunale è l'organo esecutivo di collaborazione del Sindaco nell'Amministrazione del Comune ed esercita le funzioni conferite dalle leggi e dai regolamenti statali, regionali, dal presente statuto e dai regolamenti comunali.

#### *Art. 44 – Vicesindaco*

1. Il Sindaco all'atto della nomina della giunta designa tra gli assessori il Vicesindaco che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento temporaneo con funzioni di sostituto nei casi previsti dalla Legge.

#### *Art. 45 – Composizione e presidenza*

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e dagli Assessori dallo stesso nominati nel numero da un minimo di 4 (quattro) ad un massimo di 6 (sei). Il Sindaco è tenuto a dare comunicazione dell'avvenuta nomina al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.

2. Il costo complessivo sopportato dal Comune per le indennità spettanti ai membri della Giunta (Sindaco incluso) non può in ogni caso essere superiore al costo complessivo delle indennità spettanti per decreto interministeriale, per la categoria demografica di appartenenza del Comune di San Giorgio su Legnano, al Sindaco e ai quattro assessori.

3. Non possono essere nominati assessori gli ascendenti e i discendenti, i coniugi, i parenti ed affini fino al terzo grado di parentela del Sindaco.

#### *Art. 46 – Assessori extraconsiliari*

1. Il Sindaco può nominare gli assessori anche al di fuori dei componenti del C.C. fra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale.

2. Gli Assessori non consiglieri comunali partecipano ai lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari senza diritto voto e senza concorrere a determinare il numero legale per la validità delle riunioni. Hanno diritto di accedere alle informazioni necessarie per l'espletamento del mandato e di depositare proposte rivolte al Consiglio.

#### *Art. 47 – Indirizzi generali di governo*

1. La proposta degli indirizzi generali di governo è depositata a cura del Sindaco presso l'ufficio del segretario comunale almeno 5 gg. prima della seduta del C.C. immediatamente successiva alle elezioni.
2. Ciascun Consigliere può prendere visione ed ottenere copia del documento.
3. La proposta è illustrata al C.C. dal Sindaco
4. Dopo l'esposizione del Sindaco viene aperto il dibattito che si conclude con l'approvazione degli indirizzi generali di governo.

#### *Art. 48 – Cessazione di singoli componenti della Giunta*

1. Gli Assessori singoli cessano dalla carica per:
  - a) morte;
  - b) dimissioni;
  - c) revoca;
  - d) decadenza.
2. Le dimissioni degli Assessori vanno presentate al Sindaco. Alla sostituzione degli assessori dimissionari provvede il sindaco che ne dà comunicazione al C.C. nella prima seduta utile.
3. Il Sindaco può in qualsiasi momento revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al C.C.

#### *Art. 49 – Dimissioni – Decadenza*

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la G.C. decade e si procede allo scioglimento del C.C. Il C.C. e la G.C. restano in carica sino all'elezione del nuovo C.C. e del nuovo Sindaco.
2. Fino alle elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

#### *Art. 50 – Funzionamento della Giunta*

1. L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli Assessori, secondo quanto disposto dall'articolo successivo.
2. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza della giunta comunale ne costituisce l'ordine del giorno. Nelle sedute di Giunta le proposte di deliberazioni vanno portate già predisposte interamente, purché redatte previa intesa tra l'assessore alla partita ed il responsabile di settore interessato estensore dell'atto.
3. Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.
4. La Giunta delibera con l'intervento di almeno la metà dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta di voti.

5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della Giunta Funzionari del Comune o Autorità, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.
6. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti prevale quello del Sindaco o di chi per lui presiede la seduta.
7. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta, che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica e qualora importi impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del settore finanziario.
8. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta, redige il verbale dell'adunanza, che deve essere sottoscritto dal Sindaco o da chi, per lui presiede la seduta, e dal Segretario stesso e cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio.
9. E' fatto obbligo trasmettere ai capigruppo consiliari tutte le deliberazioni assunte dalla Giunta.

### *Art. 51 – Competenze della Giunta Comunale*

1. In generale la Giunta:
  - a) compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla Legge o dal presente Statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario o dei funzionari responsabili;
  - b) riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e ne attua gli indirizzi generali;
  - c) svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.
2. Nell'esercizio dell'attività propositiva, spetta in particolare alla Giunta:
  - a) predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
  - b) predisporre, in collaborazione con le competenti commissioni consiliari, i programmi, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione e le eventuali deroghe;
  - c) proporre i regolamenti da sottoporsi alle deliberazioni del Consiglio;
3. Appartiene alla Giunta deliberare le variazioni al bilancio consistenti in prelevamenti dal fondo di riserva ordinario e dal fondo di riserva per le spese impreviste e disporre l'utilizzazione delle somme prelevate.
4. E' altresì di competenza della G.C. l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal C.C.

## **SINDACO**

### *Art. 52 – Il Sindaco*

1. Il Sindaco è capo dell'Amministrazione ed Ufficiale del Governo.
2. Il Sindaco presta davanti al Consiglio Comunale, nella seduta di insediamento, il giuramento pronunciando la seguente formula di rito "Giuro di osservare lealmente la Costituzione".
3. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune da portare a tracolla.

### *Art. 53 – Elezione del Sindaco*

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del rispettivo Consiglio.

### *Art. 54 – Competenze del Sindaco*

1. Il Sindaco quale capo dell'amministrazione:

- a) rappresenta il Comune;
- b) convoca il Consiglio, spedendo tempestivamente gli avvisi e lo presiede, nell'eventualità sia stato nominato presidente;
- c) convoca e presiede la Giunta, distribuisce le competenze su cui la Giunta deve deliberare, tra i membri della medesima in relazione alle funzioni assegnate e alle deleghe rilasciate ai sensi del presente Statuto; vigila sullo svolgimento delle pratiche affidate a ciascun Assessore e ne firma i provvedimenti anche per mezzo dell'Assessore da lui delegato;
- d) stabilisce gli argomenti da trattarsi nelle adunanze del Consiglio e della Giunta, propone l'ordine del giorno del Consiglio Comunale sentita la Giunta;
- e) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e vigila a che il Segretario Com.le ed i responsabili dei servizi diano esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, secondo le direttive da lui impartite;
- f) impartisce, nell'esercizio delle funzioni di polizia locale, le direttive, vigila sull'espletamento del servizio di polizia municipale ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti;
- g) rilascia attestati di notorietà pubblica, stati di famiglia, certificati di indigenza;
- h) sospende, nei casi di urgenza, i dipendenti comunali riferendone alla Giunta ed alle organizzazioni sindacali di appartenenza dei sospesi;
- i) coordina, nell'ambito della disciplina regionale sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- l) rappresenta il Comune in giudizio, sia attore o convenuto, promuove davanti all'autorità giudiziaria, salvo a riferirne alla Giunta nella prima seduta, i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie.

2. Il Sindaco, inoltre, esercita le funzioni attribuitegli dalle Leggi, dal presente statuto e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

### *Art. 55 – Delegazioni del Sindaco*

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina un Assessore con la delega a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

2. Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni Assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie e con delega a firmare i relativi atti.

3. Nel rilascio delle deleghe di cui ai precedenti commi, il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui spettano agli Assessori i poteri di indirizzo e di controllo, essendo la gestione amministrativa attribuita ai funzionari responsabili.
4. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.
5. Le delegazioni e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio.
6. Nell'esercizio delle attività delegate gli assessori sono responsabili di fronte al Sindaco secondo quanto disposto dal presente statuto e dalle norme vigenti.
7. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal C.C. il sindaco provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti aziende ed istituzioni.
8. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro 45 gg. dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. In caso di inadempienza viene provveduto, a termini di legge, a mezzo di Commissario ad acta nominato dal Difensore Civico Regionale, se costituito. Il Commissario ad acta provvede alla nomina entro 60 gg. dal conferimento dell'incarico.
9. Il Sindaco nomina i responsabili dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, nonché dal rispettivo regolamento degli uffici e dei servizi.
10. Il Sindaco nomina il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.

#### *Art. 56 – Potere di ordinanza del Sindaco*

1. Il Sindaco emette ordinanze in conformità alle leggi ed ai regolamenti generali e comunali.
2. Le trasgressioni alle ordinanze predette sono punite con sanzione pecuniaria amministrativa a norma di legge.
3. Il Sindaco quale Ufficiale del Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.
4. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 3 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dei reati in cui fossero incorsi.

#### *Art. 57 – Competenze del Sindaco quale Ufficiale del Governo*

1. Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo, sovrintende:
  - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
  - b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle Leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
  - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla Legge;
  - d) alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

2. Ove il Sindaco o chi ne esercita le funzioni non adempia ai compiti di cui al precedente comma, è tenuto a rimborsare al Comune le indennità corrisposte al commissario eventualmente inviato dal Prefetto per l'adempimento delle funzioni stesse.
3. Nelle materie di cui al primo comma il Sindaco, previa comunicazione del Prefetto, può delegare l'esercizio delle funzioni ivi indicate ad un consigliere.

## **Titolo V CONTRATTI E APPALTI**

### *Art. 58 – Definizioni*

1. Nella gestione degli appalti e dei contratti l'amministrazione comunale si impegna al rispetto dei criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia in modo da indirizzare l'attività amministrativa ai canoni dell'effettiva tutela dei diritti e degli interessi della collettività.

### *Art. 59 – Regolamento dei contratti*

1. Il Comune disciplina la propria attività contrattuale con apposito regolamento nel rispetto delle norme previste dalla normativa vigente in materia, nonché dal presente Statuto.

## **Titolo VI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

### *Art. 60 – Finalità e modalità di disciplina dei pubblici servizi*

1. Il Comune gestisce i pubblici servizi nei modi di legge, favorendo ogni forma di integrazione e di cooperazione con altri soggetti pubblici e privati.
2. La deliberazione del C.C. con la quale si determina la gestione di un servizio pubblico, deve contenere gli indirizzi per il funzionamento delle aziende speciali e per la gestione a mezzo di società ovvero le norme regolamentari per la gestione del servizio in una delle altre forme previste dalla legge

*Art. 61 – Nomina surroga e revoca degli amministratori di aziende e di istituzioni*

1. Gli amministratori di aziende e istituzioni sono nominati, designati e revocati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal C.C.
2. Non possono essere nominati i consiglieri comunali, gli assessori i revisori del conto, i dipendenti del comune e delle sue aziende e istituzioni.
3. I candidati devono possedere specifiche competenze tecniche relative al ruolo da svolgere, comprovate da un curriculum sottoscritto da ogni interessato e depositato presso la segreteria del Comune.
4. Con le modalità di cui ai commi precedenti il sindaco procede alla surroga degli amministratori entro il termine di 45 gg. dalla vacanza.
5. Il provvedimento di revoca deve essere motivato.

*Art. 62 – Istituzioni per la gestione di servizi pubblici*

1. L'istituzione è retta da un consiglio di amministrazione composto da un presidente e da due consiglieri.
2. Salvo revoca restano in carica quanto il sindaco che li ha nominati e cessano dalle loro funzioni con la nomina dei successori.
3. Agli amministratori delle istituzioni si applicano le norme sull'incompatibilità e ineleggibilità stabilite dalla legge dei consiglieri comunali.
4. Al direttore dell'istituzione competono le responsabilità gestionali. E' nominato dal Sindaco a seguito di pubblico concorso o con contratto a tempo determinato.
5. Il Consiglio Comunale, all'atto della costituzione ne approva il regolamento, ne disciplina il funzionamento e la funzione, le conferisce il capitale di dotazione e ne determina le finalità e gli indirizzi.

*Art. 63 – Partecipazione a società di capitali*

1. Il Comune può partecipare a società per azioni e promuovere la fondazione.
2. Qualora la partecipazione del Comune a società per azioni sia superiore al 30% lo statuto di queste dovrà prevedere che almeno un membro del consiglio di amm.ne e del collegio sindacale siano nominati dal Comune ai sensi dell'art. 2458 c.c.

*Art. 64 – Promozione di forme associative*

1. Il Comune promuove forme associative e di cooperazione con altri comuni e con la Provincia, e partecipa ad accordi di programma ove sia richiesta un'azione integrata e coordinata di soggetti pubblici diversi.

*Art. 65 – Rappresentanza del Comune presso società di capitali e strutture associative*

1. Il rappresentante del Comune nell'assemblea della società di capitali e dei consorzi fra enti locali è il Sindaco o un Assessore da esso delegato.
2. Il Sindaco riferisce annualmente al Consiglio sull'andamento delle società di capitali.

## **Titolo VII UFFICI E PERSONALE**

*Art. 66 – Organizzazione degli uffici e del personale*

1. Il Comune disciplina con appositi regolamenti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. L'organizzazione degli uffici del Comune si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità ed efficienza degli uffici e dei servizi.

*Art. 67 – Struttura dell'ente*

1. L'ordinamento strutturale del Comune si articola in unità organizzative di diverse entità e complessità in funzione dei compiti assegnati, finalizzata allo svolgimento di servizi funzionali, strumentali e di supporto.
2. La Pianta Organica del personale prevede le dotazioni di personale per contingenti complessivi delle varie qualifiche e profili professionali in modo da assicurare il maggior grado di mobilità del personale in funzione delle esigenze organizzative, dei compiti e dei programmi dell'Ente, in reale conformità ai reali bisogni dei cittadini.
3. La ripartizione del personale fra le diverse unità organizzative viene stabilita in funzione delle attribuzioni e compiti alle stesse assegnate con apposito organigramma.
4. Ai fini di favorire la massima flessibilità organizzativa in relazione alle esigenze che scaturiscono da programmi dell'Amministrazione ed emergenti dalle verifiche circa la migliore distribuzione dei carichi di lavoro in rapporto a parametri di efficienza e funzionalità, le dotazioni di personale previste per ciascuna struttura dell'organizzazione del Comune sono suscettibili di adeguamento e redistribuzione nell'ambito dei contingenti complessivi delle varie qualifiche e profili previste dalla Pianta Organica del personale.
5. Ad ogni unità organizzativa è preposto un responsabile che risponde dello svolgimento delle funzioni o del raggiungimento dell'obiettivo assegnato alle stesse. Ad ogni funzionario responsabile dei servizi deve essere garantita l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria allo svolgimento del proprio compito.
6. Le variazioni all'organigramma nonché l'assegnazione del personale alle varie unità organizzative sono disposte, in relazione alle qualifiche e profili professionali rivestiti, dalla Giunta sulla scorta delle proposte formulate dal Segretario comunale / Direttore Generale.
7. Ove sia ritenuto opportuno o necessario, e nel rispetto degli istituti economici previsti dalla normativa vigente e per l'esercizio delle funzioni o attività di rispettiva competenza, all'interno

delle unità organizzative, per progetti o programmi determinati possono essere costituiti gruppi di studio, ricerca o lavoro, attribuendo al personale mansioni ed attività nel rispetto delle capacità e competenza professionale, ma anche a prescindere dalle mansioni svolte e dal profilo professionale, ma nel rispetto della posizione funzionale del dipendente. In egual modo può procedersi per progetti o programmi intersettoriali o che comunque riguardino unità organizzative.

#### *Art. 68 – Funzioni di direzione*

1. A prescindere dalla qualifica direttiva esercita funzioni di direzione il soggetto cui sia demandata la competenza all'utilizzo di risorse umane o materiali e responsabilità di risultato per l'esercizio delle attività dell'Ente.
2. Ad ogni funzionario cui sono attribuiti compiti di direzione va assicurato il necessario grado di autonomia nell'organizzazione del lavoro e nell'utilizzo di risorse, personale e mezzi allo stesso demandati.
3. La funzione di direzione comporta la emanazione di direttive, istruzioni, indirizzi, ordini di servizio, atti e provvedimenti, e quant'altro risulti necessario per il buon andamento degli uffici e dei servizi e per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente a cui il personale interessato deve obbligatoriamente attenersi.
4. Le funzioni di direzione delle sfere di competenza funzionalmente sotto ordinate si esercitano attraverso il responsabile delle stesse.
5. Per ogni servizio, attività, progetto o programma va individuato il soggetto responsabile del perseguimento degli obiettivi definiti «centro d'imputazione».
6. Il centro d'imputazione è responsabile della complessiva conduzione dell'attività ed ha poteri di controllo, iniziativa, impulso ed indirizzo in ordine a tutte le questioni appartenenti la stessa. Anche i soggetti che per l'Ente svolgono funzioni ed attività in dipendenza di un rapporto di natura pubblica o privata devono collaborare, secondo la rispettiva competenza al migliore perseguimento dell'obiettivo attribuito al centro d'imputazione.

#### *Art. 69 – Disciplina dello status del personale*

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, sono disciplinati con apposito regolamento:
  - a) gli organici, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - b) i procedimenti di costituzione, modificazione di stato giuridico ed estinzione del rapporto di pubblico impiego;
  - c) i criteri per la determinazione delle qualifiche funzionali e dei profili professionali in ciascuna di esse compresi;
  - d) i criteri per la formazione professionale e l'addestramento;
  - e) i ruoli organici, la loro consistenza e la dotazione complessiva delle qualifiche;
  - f) le garanzie del personale in ordine all'esercizio delle libertà e dei diritti fondamentali;
  - g) i doveri e le responsabilità dei dipendenti, comprese quelle disciplinari;
  - h) la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero;
  - i) l'esercizio dei diritti dei cittadini nei confronti dei pubblici dipendenti ed il loro diritto di accesso e di partecipazione alla formazione degli atti della amministrazione;
  - l) le modalità, le condizioni ed i limiti per il rilascio ai dipendenti di autorizzazione all'esercizio di professioni previa iscrizione nei relativi albi.

2. Il regolamento disciplina, altresì, altri aspetti dello stato giuridico del personale non regolati dalla legge e dagli accordi collettivi.

#### *Art. 70 – Incompatibilità*

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative che possono far sorgere un conflitto d'interesse con l'Ente.
2. Lo svolgimento di attività lavorative è autorizzato, secondo le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

#### *Art. 71 – Responsabili degli uffici o servizi*

1. Il regolamento degli uffici e dei servizi disciplina lo stato giuridico dei Responsabili degli uffici o servizi prevedendone in particolare:
  - a) le competenze;
  - b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune;
  - c) le modalità dell'attività di coordinamento tra il Segretario Comunale / Direttore Generale ed i Responsabili degli uffici o servizi.
2. Nell'attribuzione delle competenze ai Responsabili degli uffici o servizi è da osservarsi il principio della distinzione tra funzione politica e funzione burocratica in forza del quale spetta ai Responsabili degli uffici o servizi la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dal presente Statuto e dai regolamenti ed agli organi elettivi poteri di indirizzo e di controllo.
3. Spetta a questi ultimi definire gli obiettivi programmatici, indicare le relative scale di priorità, impartire le conseguenti direttive generali e verificare i relativi risultati, al personale spetta la responsabilità per il conseguimento delle finalità preventivamente prestabilite.
4. Il Sindaco esercita funzioni di raccordo tra l'attività degli organi elettivi e la gestione amministrativa affinché concorrano all'identificazione e alla formazione degli obiettivi programmatici e in relazione alla loro fattibile e coerente attuazione.
5. Il Segretario Comunale esercita il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative del Comune, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'Ente.

#### *Art. 72 – Compiti dei Responsabili degli uffici e dei servizi*

1. Al Responsabile dell'ufficio o servizio compete l'esercizio di funzioni di direzione, di esecuzione di specifici programmi, nonché di studio, di ricerca.
2. Il Responsabile dell'ufficio o servizio risponde all'attuazione del programma fissato dall'Amministrazione, del buon andamento dell'ufficio o servizio cui è preposto, del rendimento e dell'osservanza dei doveri d'ufficio del personale assegnato alle proprie dipendenze.
3. Ai Responsabili dei servizi spettano i compiti stabiliti dalla legge secondo i criteri e le norme dettate dal regolamento degli uffici e dei servizi.

### *Art. 73 – Incarichi*

1. La copertura dei posti di Responsabili degli uffici e dei servizi può aver luogo mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Il Comune può altresì ricorrere alla stipula di tali contratti al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei posti di alta specializzazione, di funzionario e di istruttore direttivo.
3. I limiti, i criteri e le modalità per la stipula di tali contratti sono disciplinati dal regolamento degli uffici e dei servizi nel rispetto della legge.

### *Art. 74 – Collaborazioni esterne*

1. Il regolamento degli uffici e dei servizi disciplina l'affidamento di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine nel rispetto di quanto disposto dalla legge.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne:
  - a) la durata che, comunque, non potrà essere superiore alla durata del programma;
  - b) i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

## **RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

### *Art. 75 – Norme applicabili*

1. La responsabilità dei dipendenti, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento e la disciplina del contenzioso del lavoro sono disciplinate con apposito regolamento comunale.

## **SEGRETARIO COMUNALE**

### *Art. 76 – Stato giuridico e trattamento economico*

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico dipendente da apposita agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

### *Art. 77 – Nomina e revoca del Segretario Comunale*

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente che lo sceglie tra gli iscritti all'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Salvo quanto disposto in caso di revoca, la nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
3. La nomina è disposta non prima di 60 gg. e non oltre 120 gg. dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
4. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco previa deliberazione della G.C. per violazione dei doveri d'ufficio.

### *Art. 78 – Funzioni del Segretario*

1. 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.
2. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dalla legge, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Comunale ed il Direttore Generale. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.  
Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e 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 autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione, attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

### *Art. 79 – Il Direttore Generale*

1. Il Consiglio Comunale può procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di apposita convenzione tra il comune di San Giorgio su Legnano ed altri comuni limitrofi con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui al comma precedente le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al Segretario Com.le.
3. In ogni caso qualora e sino a che non sia stato provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Com.le la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili di servizio in conformità a quanto stabilito nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### *Art. 80 – Compiti del Direttore Generale*

1. Il Direttore Generale in conformità a quanto stabilito nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e a sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dalla legge. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario Com.le.
2. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

## **Titolo VIII RESPONSABILITÀ**

### *Art. 81 – Responsabilità verso il Comune*

1. Per gli amministratori e per il personale degli Enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Gli amministratori ed i dipendenti predetti per la responsabilità di cui al precedente comma, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, nei modi previsti dalle leggi in materia.

### *Art. 82 – Responsabilità verso terzi*

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. E' danno ingiusto, agli effetti del comma 1° quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che l'amministratore o il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.
4. La responsabilità personale dell'amministratore o del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o di operazioni quanto se la detta violazione consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
5. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constare nel verbale il proprio dissenso.

*Art. 83 – Responsabilità dei contabili*

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

*Art. 84 – Prescrizione dell'azione di responsabilità*

1. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. Essa è personale e non si estende agli eredi.

*Art. 85– Parere sulle proposte ed attuazione di deliberazioni*

1. Il Responsabile del servizio interessato e il responsabile di ragioneria rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri sulle proposte di deliberazione.

## **Titolo IX FINANZA E CONTABILITÀ**

*Art. 86 – Ordinamento*

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla Legge.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune è, altresì, titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

*Art. 87 – Attività finanziaria del Comune*

1. La finanza del Comune è costituita da:
  - a) imposte proprie;
  - b) addizionali e partecipazioni ad imposte erariali e regionali;
  - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
  - d) trasferimenti erariali;
  - e) trasferimenti regionali;

- f) altre entrate proprie di natura patrimoniale;
- g) risorse per investimenti;
- h) altre entrate.

2. I trasferimenti erariali devono garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge, il Comune istituisce, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe, adeguando queste ultime con opportune differenziazioni e, per quanto possibile, al costo dei relativi servizi.

#### *Art. 88 – Potestà impositiva in materia tributaria e diritti del contribuente*

1. 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.

2. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune, nel rispetto dei principi dettati dallo statuto del contribuente in ambito locale mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi. In particolare per quanto attiene la tutela dei diritti del contribuente il Comune assicura:

- a) la chiarezza e la trasparenza delle norme tributarie;
- b) l'effettiva conoscenza e comprensibilità, da parte del contribuente, degli atti che lo riguardano e delle motivazioni degli stessi;
- c) strumenti per garantire il contraddittorio e la collaborazione con il Cittadino, nel rispetto del principio della buona fede.
- d) Il divieto espresso di richiedere documentazioni ed informazioni al contribuente che siano già in possesso dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione indicate dal Cittadino.

#### *Art. 89 – Demanio e patrimonio*

1. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio in conformità alla legge.

2. Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

3. I beni patrimoniali devono di regola essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con corrispondenti canoni.

#### *Art. 90 – Contabilità comunale: il bilancio*

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

2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza e di cassa, deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre per l'anno successivo, osservando i principi della universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### *Art. 91 – Contabilità comunale: il conto consuntivo*

1. I risultati gestionali sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.
2. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo.
3. La Giunta Comunale allega al conto consuntivo una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del collegio dei revisori.

#### *Art. 92 – Attività contrattuale*

1. Agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate, alle locazioni, il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione a contrattare da parte del responsabile di settore secondo la rispettiva competenza.
3. La determinazione deve indicare:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

#### *Art. 93 – Revisione economico-finanziaria*

1. Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a due componenti, il collegio dei revisori, composto da 3 membri.
2. I revisori durano in carica tre anni, sono rieleggibili per una sola volta e sono revocabili per inadempienza.
3. Il collegio dei revisori collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo. Il collegio esprime pareri sulla proposta di bilancio, di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio ai sensi della legge vigente.
4. A tal fine i revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.
5. Nella relazione di cui al comma 3 il collegio dei revisori esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

6. Il Consiglio Comunale può affidare al collegio dei revisori il compito di eseguire periodiche verifiche di cassa.
7. I revisori, ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferiscono immediatamente al Consiglio.
8. Il Consiglio e la Giunta Comunale altresì possono formulare in corso d'anno, quindi indipendentemente dalla relazione annuale, richieste informative specifiche.

#### *Art. 94 – Economo comunale*

1. Il servizio economale riguarda la gestione delle minute spese d'ufficio ed è disciplinato da apposito regolamento, nel quale, tra l'altro è previsto l'eventuale compenso od indennità da corrispondere all'economo.
2. Il servizio di economato è affidato con deliberazione della Giunta Comunale ad un impiegato di ruolo, qualificato «economo comunale».

#### *Art. 95 – Tesoreria*

1. Il Comune ha un servizio di Tesoreria che comprende:
  - a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
  - b) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - c) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.
2. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità, nonché dalla relativa convenzione approvata in Consiglio Comunale.

#### *Art. 96 – Controllo economico della gestione*

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi eseguono trimestralmente operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi stanziati nei capitoli di bilancio relativi agli uffici e servizi cui sono preposti.
2. Delle operazioni eseguite e delle risultanze i predetti responsabili fanno constare in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, rimettono all'assessore del ramo, questi ne riferisce alla Giunta.
3. Il regolamento di contabilità individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e costi sostenuti.
4. Qualora i dati del controllo facciano prevedere un disavanzo di amministrazione della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, il Consiglio Comunale adotta, nei

modi e termini previsti dalla legge appositamente deliberazione con la quale siano previste le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

## **Titolo X**

### **RAPPORTI DEL COMUNE CON ALTRI ENTI E SOGGETTI FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE**

#### *Art. 97 – Convenzioni*

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con altri comuni o Enti e la Provincia, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

#### *Art. 98 – Consorzi*

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Comuni e Province per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme di legge.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo, a carico del consorzio, della trasmissione al Comune degli atti fondamentali del consorzio stesso.
4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del consorzio.
5. Il Sindaco o il suo delegato, e il rappresentante nominato dal Consiglio Comunale presenti nei consorzi devono riferire annualmente al Consiglio Comunale sull'attività svolta.

#### *Art. 99 – Accordi di programma*

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune di altri soggetti pubblici, il Sindaco, previa informazione al Consiglio Comunale, in relazione alla competenza primaria o prevalente del comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. A tal fine il Sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.
3. L'accordo, consistente nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del Sindaco.
4. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.
5. In materia di accordi di programma relativi ad opere, interventi o programmi di intervento di competenza del Comune si applicano le disposizioni di legge vigenti.

#### *Art. 100 – Partecipazione alla programmazione*

1. Il Comune partecipa alla programmazione economica, territoriale e ambientale della Regione; formula, ai fini della programmazione predetta, proposte che saranno raccolte e coordinate dalla provincia.
2. Il Comune nello svolgimento dell'attività programmatica di sua competenza si attiene agli indirizzi generali di assetto del territorio e alle procedure dettati dalla legge regionale.
3. La compatibilità degli strumenti di pianificazione territoriale predisposti dal Comune con le previsioni del piano territoriale di coordinamento è accertata dalla Provincia.

#### *Art. 101 – Pareri obbligatori*

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche.
2. Decorso infruttuosamente il termine di sessanta giorni o il termine minore prescritto dalla legge, il Comune può prescindere dal parere.

## **Titolo XI AREA METROPOLITANA**

#### *Art. 102 – Rapporti del comune con l'area metropolitana*

1. Il presente Statuto potrà essere modificato qualora le proprie disposizioni non siano conformi alle leggi regionali emanate in attuazione della normativa riguardante l'area metropolitana.

## **Titolo XII**

# **APPROVAZIONE E MODIFICA STATUTO DELIBERAZIONE DELLO STATUTO**

### *Art. 103 – Deliberazione dello Statuto*

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con voto favorevole di due terzi dei Consiglieri. Qualora tale maggioranza non è raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per 2 volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
2. Lo Statuto, dopo l'approvazione da parte dell'Organo Consiliare, è inviato a cura del Comune alla Regione per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.

### *Art. 104 – Modificazioni e abrogazione dello Statuto*

1. Le modificazioni soppressive, aggiuntive e sostitutive e l'abrogazione totale o parziale dello Statuto, sono deliberate dal Consiglio Comunale con la procedura di cui al comma 1 dell'articolo precedente.
2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente.
3. L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo.
4. Nessuna iniziativa per la revisione o l'abrogazione, totale o parziale, dello Statuto può essere presa, se non siano trascorsi almeno sei mesi dall'entrata in vigore dello Statuto.

## **Titolo XIII**

### **DISPOSIZIONE FINALE**

#### *Art. 105 – Entrata in vigore dello Statuto*

1. Lo Statuto Comunale e le sue eventuali successive integrazioni o modifiche entrano in vigore, dopo l'espletamento delle procedure di legge, decorsi trenta giorni dalla loro affissione all'albo pretorio.
2. Il Segretario del Comune appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.