

# **COMUNE DI SAN PIETRO IN GU**

## **STATUTO**

Delibera n. 57 del 31/10/1995.

### **CAPO I°** **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1** **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. La Comunità di San Pietro in Gu è Comune autonomo. Esso rappresenta la collettività secondo i principi della Costituzione e dell'Ordinamento delle Autonomie Locali.
2. L'autogoverno della Comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

#### **ART. 2** **FINALITA'**

1. Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà, di uguaglianza, di solidarietà e di giustizia indicati dalla Costituzione e concorre a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione.
2. Il Comune riconosce la famiglia come Comunità primaria per la crescita personale, le relazioni interpersonali e l'apertura sociale.
3. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, anche attraverso la valorizzazione del volontariato, delle forze sociali, economiche e sindacali alle scelte politico amministrative.
4. La sfera di governo del Comune è costituita dagli interessi aventi rilevanza nell'ambito del territorio comunale.
5. Le concrete finalità-obiettivi dell'Ente si ispirano ai seguenti criteri e principi:
  - a) realizzazione della concreta tutela del diritto alla sicurezza sociale attraverso la rimozione degli ostacoli al pieno sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni, con particolare riferimento alle categorie più deboli, quali portatori di handicap, anziani e gruppi socialmente emarginati.

- b) valorizzazione delle singole realtà culturali locali e tutela del patrimonio storico ed artistico della Comunità.
- c) promozione dello sviluppo economico, con riguardo al superamento degli squilibri esistenti nel proprio ambito ed alla promozione di tutte le attività aventi una rilevanza per la comunità attraverso il metodo della programmazione.
- d) risanamento e salvaguardia dell'ambiente con particolare riguardo alla difesa del suolo e dell'atmosfera, alla razionalizzazione delle risorse idriche ed alla tutela della flora e della fauna.

### **ART. 3 PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE**

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Al metodo della programmazione dovrà essere improntata, in particolare, la predisposizione del bilancio, la realizzazione delle opere pubbliche, le assunzioni di personale e l'utilizzo o l'alienazione dei beni patrimoniali.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

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

1. Nel territorio del Comune sono presenti le seguenti borgate, storicamente riconosciute dalla comunità Armedola, Barche, Gò, Fanfari, Vaticano, Calonega, Molinetto e Poston.
2. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 17,80, confinante con i Comuni di Carmignano di Brenta, Grantorto, Gazzo, Quinto Vicentino, Bolzano Vicentino, Bressanvido, Pozzoleone.
3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel centro di San Pietro in Gu, in Piazza Giacomo Prandina.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi in luoghi diversi dalla propria sede, secondo le modalità previste nell'apposito regolamento comunale sul funzionamento degli organi elettivi.

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

1. Presso la sede municipale è individuato da parte del Sindaco apposito spazio da

destinare ad Albo Pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità della lettura.

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

## **ART. 6 STEMMA E GONFALONE**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di "San Pietro in Gu" e con lo Stemma concesso con R.D. 10.4.1927.

2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.R. 31.5.1985.

3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati salvo motivata autorizzazione della Giunta Comunale.

## **CAPO II° ORGANI ELETTIVI**

### **SEZIONE I^ I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **ART. 7 DIRITTI E POTERI DEI CONSIGLIERI**

1. Ineriscono al mandato di ciascun Consigliere:

- a) il diritto di iniziativa in merito alle deliberazioni consiliari;
- b) la presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni e le eventuali altre forme di intervento stabilite dal regolamento;
- c) Il diritto di ottenere da tutti gli organi ed uffici comunali, dagli enti, dalle aziende e dalle altre strutture dipendenti dal Comune le informazioni ed i documenti necessari per espletare il proprio mandato.

2. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate dai Consiglieri per iscritto presso la Segreteria del Comune e sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale successiva alla loro presentazione, salvo i casi in cui per la complessità dell'argomento non sia possibile il rispetto di tale scadenza. In tal caso il Sindaco comunicherà al Consiglio Comunale la data entro cui l'argomento verrà

discusso.

3. Il regolamento disciplinerà forme e modi per l'esercizio dei diritti e dei poteri dei Consiglieri.

## **ART. 8 DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. Ciascun Consigliere Comunale ha il dovere di esercitare il proprio mandato per promuovere il benessere dell'intera Comunità locale.

2. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e delle Commissioni delle quali siano membri.

3. I Consiglieri Comunali che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza idonea motivazione, sono dichiarati decaduti secondo le modalità previste dal regolamento.

4. Ai fini delle comunicazioni e delle notifiche da parte dell'Amministrazione Comunale il Consigliere elegge il proprio domicilio nell'ambito del territorio comunale.

## **ART. 9 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI**

1. Il Sindaco può attribuire ai Consiglieri Comunali mansioni e compiti istruttori o di rappresentanza, ove ciò favorisca il buon andamento dell'azione amministrativa, senza che ciò comporti trasferimento di competenza.

## **ART. 10 GRUPPI CONSILIARI**

1. I Consiglieri si riuniscono in gruppi, anche misti, formati da almeno tre componenti ed eleggono il loro capogruppo.

2. Ciascun gruppo può anche essere formato da uno o due Consiglieri, se unici eletti in lista che ha partecipato alla consultazione elettorale.

3. Le modalità di formazione e di funzionamento dei gruppi sono stabilite dal Regolamento.

4. Il Gruppo Consiliare elegge il proprio capogruppo, il quale esercita le funzioni attribuite dall'art. 45, 3° comma, della L. 8.6.90, n. 142 e quelle riconosciute dal presente Statuto.

5. Il capogruppo esprime le proposte del proprio gruppo durante la seduta del Consiglio Comunale.

6. E' istituita la conferenza dei capigruppo, a cui partecipano tutti i capigruppo consiliari, per l'informazione sugli argomenti più rilevanti a giudizio del Sindaco e che lo stesso intende inserire nell'ordine del giorno della seduta del Consiglio Comunale. In questa ipotesi di consultazione la conferenza dovrà essere convocata almeno 24 ore prima della notifica dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale.
7. Il Sindaco può convocare la conferenza dei capigruppo ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta di un capogruppo per questioni riguardanti le attribuzioni o il funzionamento del Consiglio Comunale.

## **ART. 11**

### **DIMISSIONI DALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere Comunale sono irrevocabili dalla data della loro presentazione.
2. Le dimissioni possono venire presentate per iscritto o dichiarate a verbale, e formalizzate nello stesso, con espressa richiesta in seduta di Consiglio Comunale. Se presentate per iscritto devono essere presentate presso il Segretario Comunale o spedite per posta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
3. La data di presentazione delle dimissioni è quella della seduta in cui sono formalizzate se dichiarate in seduta di Consiglio Comunale; quella di protocollo se depositate presso il Segretario Comunale; quelle di ricezione se spedite a mezzo del servizio postale.
4. Le dimissioni sono efficaci una volta adottata la deliberazione di surroga del Consigliere dimissionario, che deve avvenire entro 20 giorni dalla data di presentazione come determinata ai sensi del comma che precede. Fino all'avvenuta votazione della surroga il Consigliere dimissionario ha titolo a partecipare alle deliberazioni, compresa quella di surrogazione, successive alla presentazione delle dimissioni.
5. Qualora non sia possibile la surroga per mancanza di candidati nella lista cui apparteneva il dimissionario, le dimissioni avranno efficacia fin dalla loro presentazione e di tale circostanza dovrà essere dato atto con provvedimento del Consiglio Comunale.

## **SEZIONE II^ DISCIPLINA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **ART. 12 COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI**

1. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla Legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
2. Esercita le attribuzioni di indirizzo e di politica amministrativa adottando gli atti e le iniziative necessarie al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente. A tal fine approva ordini del giorno e mozioni:
  - a) sull'azione politico amministrativa della Giunta;
  - b) sui rilievi e le proposte del Revisore del Conto al fine dell'ottenimento di maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione;
  - c) su fatti rilevanti per la collettività.
3. Esercita le attribuzioni di controllo mediante:
  - a) l'esame di relazioni periodiche del Revisore del Conto sulla regolarità contabile e finanziaria;
  - b) l'esame della relazione annuale della Giunta sull'attività gestionale con riferimento agli obiettivi fissati con la relazione previsionale e programmatica;
  - c) la nomina di Commissioni per l'esame di specifici argomenti.
4. Le attribuzioni consiliari previste dall'art. 32 della L. 8.6.90, n. 142 non sono delegabili ad altro organo.
5. Nell'approvazione degli indirizzi generali di governo il Consiglio Comunale dovrà prevedere la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali, ove possibile, in ottemperanza a quanto previsto nella L. 25.3.93, n. 81.

### **ART. 13 I^ SEDUTA**

1. La prima seduta è convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione.
2. Nella prima seduta il Sindaco pone all'ordine del giorno i seguenti argomenti nell'ordine indicato:
  - a) convalida degli eletti

- b) comunicazione del Sindaco in ordine alla nomina della Giunta
  - c) approvazione degli indirizzi generali di governo
3. La proposta degli indirizzi generali di governo può essere discussa, modificata o integrata dal Consiglio Comunale.
  4. La proposta degli indirizzi generali di governo è depositata a cura del Sindaco presso l'ufficio del Segretario Comunale almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale immediatamente successiva alle elezioni.
  5. La proposta è illustrata al Consiglio dal Sindaco.
  6. Dopo l'esposizione del Sindaco, viene aperto il dibattito che si conclude con l'approvazione degli indirizzi generali di governo.

#### **Art. 14**

### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco che ne formula l'ordine del giorno e fissa la data ed il luogo della riunione.
2. Il Consiglio Comunale è convocato in via ordinaria o d'urgenza con avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno da notificarsi, anche a mezzo di raccomandata A.R., almeno 3 giorni prima della seduta o, se d'urgenza, entro 24 ore dalla seduta stessa. Il termine di 3 giorni sopra indicato si calcola a partire dal giorno successivo a quello di consegna o ricezione dell'avviso e comprende anche il giorno della seduta che viene, pertanto, considerato giorno utile.
3. L'avviso di convocazione del Consiglio Comunale deve essere affisso all'Albo Pretorio entro i termini di cui sopra e trasmesso per conoscenza alla Prefettura.
4. La tardiva notifica dell'avviso di convocazione è sanata dalla presenza del Consigliere che non sollevi eccezioni riguardo a tale evento

#### **Art. 15**

### **PRESIDENZA**

1. La presidenza del Consiglio Comunale spetta al Sindaco salvo i casi espressamente previsti dalla legge.
2. Il Presidente coordina e dirige i lavori del Consiglio Comunale, assicura il suo regolare svolgimento, mette ai voti le proposte, apre, sospende e chiude la seduta ed esercita tutti i poteri riconosciuti e disciplinati dal Regolamento.
3. Chi sostituisce il Sindaco esercita anche le funzioni di presidenza.
4. In assenza del Sindaco, del Vicesindaco e degli Assessori, il Consiglio Comunale è presieduto dal Consigliere anziano.

## **ART. 16 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo i casi espressamente previsti dal Regolamento.
2. Debbono, comunque, venire discusse in seduta segreta le deliberazioni che comportano apprezzamenti o giudizi sulle qualità morali, sulle condizioni economiche, sulla condotta pubblica o privata, sulla capacità e, in generale, sulle qualità personali di chicchessia.

## **Art. 17 SISTEMI DI VOTAZIONE**

1. La votazione di regola avviene in forma palese, con le modalità e procedure previste nel Regolamento.
2. La votazione dovrà avvenire per scheda segreta, nei casi, con le modalità e procedure anch'esse previste dal Regolamento o comunque in ogni caso sia preminente, a giudizio di chi presiede il Consiglio, l'esigenza di tutelare la riservatezza delle persone o la libertà di espressione delle convinzioni etiche o morali del Consigliere.
3. Debbono, comunque, tenersi per scheda segreta le votazioni riguardanti:
  - a) i casi di cui all'articolo che precede
  - b) la nomina di componenti di Commissioni di competenza consiliare.
4. Nei soli casi in cui la votazione avvenga per scrutinio segreto, il Presidente provvederà a nominare 3 scrutatori, di cui uno di minoranza, che lo coadiuveranno nel conteggio dei voti espressi a favore o contro la proposta.

## **Art. 18 DEPOSITO DEGLI ATTI**

1. Gli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale debbono essere depositati a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria Comunale almeno 24 ore prima della seduta, comprendenti comunque un giorno di apertura degli uffici comunali.
2. Le modalità per consentire ai Consiglieri l'esame della documentazione saranno stabilite nel Regolamento.

## **ART. 19 QUORUM PER LE VOTAZIONI**

1. Salvo i casi espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, le deliberazioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei votanti. Gli astenuti si computano per il quorum per la validità della seduta e non vengono computati per il quorum deliberativo.
2. Ogni qualvolta debesi procedere all'elezione di organismi che prevedono la rappresentanza della minoranza la votazione viene effettuata con voto limitato.
3. Gli Assessori esterni partecipano alle sedute del Consiglio Comunale con diritto di parola e senza diritto di voto, e in nessun caso vengono computati nel numero dei presenti ai fini della validità della seduta.

## **ART. 20 CONSIGLIERE ANZIANO**

1. E' Consigliere anziano colui che nell'elezione ha ottenuto la maggiore cifra individuale, con esclusione del Sindaco e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri.

## **ART. 21 DISPOSIZIONI GENERALI SULLE COMMISSIONI CONSILIARI**

1. Il Consiglio Comunale può istituire Commissioni temporanee per questioni particolari, la cui composizione deve assicurare la partecipazione delle Minoranze consiliari, indicando un termine entro il quale la Commissione deve portare a compimento il suo incarico con la presentazione di una relazione al Consiglio.
2. La Commissione è sciolta in via automatica una volta scaduto il termine, salvo che il Consiglio deliberi di prorogarla o, se il termine è già scaduto, di rinnovare l'incarico.
3. Il Consiglio Comunale può altresì, istituire Commissioni Consiliari permanenti per materie determinate, con compiti istruttori o consultivi, sempre garantendo la partecipazione delle Minoranze consiliari.
4. Gli organi ed uffici del Comune, degli Enti, delle Aziende e delle strutture da esso dipendenti sono tenute a fornire le informazioni necessarie per soddisfare le richieste delle commissioni Consiliari, e a fornire loro gli atti e i documenti in possesso del Comune, rilasciandone copia, se richiesta, fermo restando, nei casi previsti dalla legge, l'obbligo per i Consiglieri di osservanza del segreto d'ufficio.
5. Il regolamento disciplinerà l'attuazione delle disposizioni sulle Commissioni Consiliari.

## **ART. 22 VERBALIZZAZIONE**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e ne redige il verbale che sottoscrive insieme con chi presiede l'adunanza.
2. Il Presidente dell'Assemblea nomina uno dei suoi membri a svolgere le funzioni di segretario unicamente però allo scopo di verbalizzare per deliberare su di un determinato oggetto per il quale il Segretario debba allontanarsi dalla seduta, con l'obbligo di farne espressa menzione nel verbale.
3. Il processo verbale indica i punti principali della discussione, purché attinenti l'oggetto all'ordine del giorno, ed il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta. Dovrà altresì riportare il nominativo degli astenuti e di coloro che esprimono voto contrario.
4. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo.
5. L'apposito regolamento stabilirà le modalità di approvazione del processo verbale e di inserimento in esso delle rettificazioni eventualmente richieste dai Consiglieri.
6. Su richiesta del Segretario un dipendente comunale può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale con il compito di coadiuvare il Segretario nella verbalizzazione.

## **SEZIONE III<sup>A</sup>**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **Art. 23 COMPOSIZIONE, NOMINA E PRESIDENZA**

1. la Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da quattro Assessori, scelti tra i cittadini, anche non facenti parte del Consiglio Comunale, purché in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale.
2. Il Sindaco nomina con proprio Decreto, tenendo conto, per quanto possibile, di quanto previsto dall'art. 27 della legge 25/03/93, n. 81, i componenti della Giunta Comunale, designa il Vicesindaco e dà comunicazione della composizione della Giunta Comunale, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo, al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione.
3. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale entro dieci giorni unitamente alla nomina dei nuovi Assessori.
4. La presidenza della Giunta Comunale spetta al Sindaco, o in sua assenza o impedimento, al Vicesindaco. In caso di assenza o impedimento anche del Vicesindaco la presidenza spetta all'Assessore anziano.
5. E' Assessore anziano il più anziano di età tra gli Assessori.
6. Non possono essere nominati Assessori gli ascendenti e discendenti, i coniugi, i parenti ed affini fino al terzo grado civile del Sindaco e tra di loro.
7. La Giunta Comunale con propria deliberazione fissa i criteri disciplinanti il suo funzionamento.
8. Nella sua prima seduta la Giunta Comunale delibera la convalida delle nomine.
9. Nel periodo intercorrente tra la nomina e l'avvenuta comunicazione al Consiglio Comunale della sua composizione, la Giunta Comunale può deliberare esclusione su questioni di urgenza o di ordinaria amministrazione.

#### **ART. 24 DECADENZA DELLA GIUNTA**

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale. Il Consiglio e la Giunta restano in carica fino all'elezione del nuovo

Consiglio e del nuovo Sindaco. Fino all'elezione le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

2. Le dimissioni del Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma che precede trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio Comunale.
3. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza di Sindaco e Giunta.
4. Le dimissioni del Sindaco vanno presentate al Consiglio Comunale e quelle degli Assessori al Sindaco con le modalità di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 11 del presente Statuto. Alla sostituzione degli Assessori dimissionari o comunque decaduti, rimossi, deceduti o revocati provvede il Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio entro dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni o dalla rimozione o dal decesso o dalla revoca.
5. I singoli Assessori decadono dalla carica nei casi previsti dalla legge e quando non intervengono a tre sedute consecutive della Giunta senza giustificato motivo.

#### **ART. 25 MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. Il voto contrario del Consiglio Comunale a una proposta del Sindaco e della Giunta non ne comporta le dimissioni.
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.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati al Comune.
4. La mozione di sfiducia è depositata presso l'ufficio del Segretario Comunale e deve essere messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione.
5. Se la mozione viene approvata dal Consiglio Comunale, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario ai sensi di legge.

#### **ART. 26 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

1. Il funzionamento della Giunta Comunale viene dettagliatamente disciplinato da apposita deliberazione da approvarsi dalla Giunta stessa nel rispetto della legge e del presente statuto.

2. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e fissa gli oggetti all'ordine del giorno. La Giunta stessa può stabilire riunioni a scadenza fissa per le quali non sia necessario apposito avviso.
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 di voti. Gli astenuti si calcolano al fine del quorum strutturale, ma non a quello dei votanti.
5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
6. Le votazioni sono in forma palese salvo i casi previsti nella deliberazione di cui al punto 1 del presente articolo.
7. Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta deve essere corredata del parere, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
8. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta, redige il verbale dell'adunanza che deve essere sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario stesso e cura la pubblicazione delle deliberazioni. Nel verbale dovrà essere indicato il risultato della votazione ed il nome degli astenuti e dei contrari con le eventuali dichiarazioni di voto espressamente richieste dai singoli Assessori.
9. Alle riunioni della Giunta possono partecipare di volta in volta i responsabili dei servizi comunali qualora venga richiesta dal Sindaco o dal Segretario la loro presenza per relazionare su materie di loro competenza.
10. La Giunta assume la deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

## **Art. 27** **COMPETENZE DELLA GIUNTA**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso provvedimenti amministrativi assunti collegialmente.
2. In generale la Giunta:
  - a) compie tutti gli atti di amministrazione a contenuto generale, nonché tutti quegli atti che per loro natura debbono essere adottati dall'organo collegiale;
  - b) compie, altresì, tutti quegli atti che presuppongono scelte di tipo discrezionale ove questi non siano attribuiti ad altri organi direttamente dallo Statuto;
  - c) riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e ne attua gli indirizzi generali.

3. Ferma restando la competenza residuale prevista dall'art. 35 della L. 08.06.1990, n. 142, spettano alla Giunta le funzioni di governo relative all'attuazione delle scelte politiche generali operate dagli atti fondamentali del Consiglio. La Giunta stabilisce, inoltre, le direttive generali alle quali il Segretario e i responsabili dei servizi devono ispirare la propria azione, nonché le indicazioni di massima e la scala delle priorità per l'azione da svolgere, tenuto conto delle risorse a disposizione. Fissa, altresì, gli importi massimi da destinare all'attuazione da parte degli organi di gestione delle singole scelte contenute nelle direttive generali e nelle priorità. In particolare, spettano alla Giunta Comunale e non in forma esaustiva:
- a) le funzioni ad essa direttamente attribuite da leggi o regolamenti;
  - b) l'approvazione dei progetti, nell'ambito degli atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale, di scelte operative e di attuazione determinando l'ambito gestionale di competenza del Segretario e dei responsabili dei servizi;
  - c) la predisposizione degli elementi per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, nonché degli altri atti di programmazione di competenza del Consiglio;
  - d) la redazione dei progetti di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
  - e) in materia di personale:
    - i provvedimenti concernenti lo stato giuridico ed il trattamento economico anche di natura straordinaria od incentivante; la presa d'atto delle dimissioni ed, a conclusione del relativo procedimento, i provvedimenti disciplinari che non siano riservati al Segretario Comunale e quelli cautelari; le autorizzazioni di missione fuori dal territorio regionale;
  - f) in materia di contratti, fatte salve le materie riservate alla competenza del Consiglio Comunale dall'art. 32 della L. 8.6.90, n. 142:
    - la deliberazione dei contratti, attivi e passivi, l'approvazione dei relativi capitolati speciali; l'autorizzazione alle transazioni; l'accettazione e la rinuncia di eredità; legati e donazioni; l'autorizzazione alle liti ed ai ricorsi Amministrativi e giurisdizionali; tutti i provvedimenti comportanti impegni di spesa sugli stanziamenti in bilancio individuando il creditore e l'importo.

#### SEZIONE IV^

## IL SINDACO

### ART. 28

#### COMPETENZE DEL SINDACO QUALE CAPO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco quale capo dell'Amministrazione Comunale:
  - a) rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge, in particolare nei rapporti con gli altri Enti e nelle assemblee dei Consorzi e delle società di cui il Comune fa parte;
  - b) nomina e revoca gli Assessori;
  - c) concede il patrocinio del Comune; dispone delle spese di rappresentanza nei limiti deliberati dalla Giunta Comunale;
  - d) nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio;
  - e) convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, con potere di polizia delle adunanze, secondo quanto previsto dal Regolamento;
  - f) assicura l'unità di indirizzo nell'attività degli Assessori;
  - g) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessorati per sottoporli all'esame della Giunta;
  - h) indice la conferenza dei servizi per interventi di competenza del Comune, partecipa a quelle indette da altre Amministrazioni, promuove la conclusione di accordi di programma e svolge altri compiti connessi, stipula le convenzioni con altri Enti;
  - i) convoca i comizi per i referendum consultivi;
  - l) sta in giudizio in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, propone azioni giudiziarie, o si costituisce per resistere alle stesse, propone ricorsi amministrativi o resiste agli stessi, sempre in esecuzione del relativo provvedimento autorizzativo dell'organo collegiale;
  - m) sovrintende ai servizi ed agli uffici, nonché all'esecuzione degli atti;
  - n) in materia di personale:
    - 1) è capo del personale e impartisce al Segretario le direttive di gestione dell'organico;
    - 2) nomina il personale straordinario o supplente, per le finalità e nei limiti di spesa autorizzati dalla Giunta;
    - 3) nomina i responsabili degli uffici o servizi definisce gli incarichi di collaborazione esterna;
  - o) emette le autorizzazioni, le concessioni, le diffide, le ordinanze e gli altri provvedimenti a contenuto discrezionale;
  - p) determina l'importo delle sanzioni amministrative di competenza comunale;
  - q) approva le graduatorie degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ne autorizza la cessione;
  - r) emette provvedimenti di occupazione d'urgenza negli immobili;
  - s) ha facoltà di delegare, in conformità ai rispettivi ruoli, agli Assessori o al Segretario Comunale, l'adozione di atti o provvedimenti a rilevanza esterna, nei casi in cui la legge lo consenta;
  - t) autorizza le sepolture cimiteriali in deroga al regolamento;
  - u) presenta istanze per la concessione di contributi al Comune da parte dello Stato, della Regione o di altri soggetti;
  - v) determina gli orari di apertura al pubblico dei servizi e degli uffici del Comune;

- w) vieta l'esibizione ed il rilascio di copie degli atti per ragioni di segreto o riservatezza previste dalla legge;
- k) sottoscrive i contratti in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale laddove il segretario Comunale funga da Ufficiale rogante;
- z) svolge gli altri compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti e adotta tutti gli atti di natura discrezionale non collegiale che lo statuto non abbia attribuito esplicitamente al Segretario Comunale.

### **ART. 30 INCARICHI AGLI ASSESSORI**

1. Il Sindaco può incaricare singoli Assessori di curare l'istruttoria in determinati settori dell'attività della Giunta, nonché di sovrintendere al funzionamento degli uffici e servizi nei medesimi settori, riferendone al Sindaco e all'organo collegiale.
2. Gli incarichi sono revocabili in qualsiasi momento.

### **SEZIONE V^ DISPOSIZIONI COMUNI**

## **ART. 31 ASTENSIONE OBBLIGATORIA**

1. Il Sindaco e i membri degli organi collegiali devono astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti interessi propri, del coniuge e di loro parenti o affini fino al 4° grado civile.
2. L'obbligo di astensione comporta quello di allontanarsi dalla sala della riunione durante il tempo del dibattito e della votazione, e l'interessato non viene computato tra i presenti ai fini della validità della seduta.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche al Segretario Comunale.

## **ART. 32 NOMINE**

1. Il Consiglio Comunale formula gli indirizzi generali in materia di nomine e 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. Rimangono di competenza diretta del Consiglio Comunale le nomine e designazioni espressamente riservate al Consiglio Comunale della Legge. Sono da intendersi, in ogni caso, riservate dalla legge al Consiglio Comunale le nomine con riserva a favore delle minoranze, o con voto limitato o con maggioranze qualificate.

## **CAPO III°**

### **GLI ORGANI BUROCRATICI**

## SEZIONE I<sup>^</sup>

### IL SEGRETARIO COMUNALE

#### ART. 33 COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, persegue gli obiettivi ed i programmi decisi dall'Amministrazione e, pertanto, svolge funzioni di collaborazione e di consulenza anche propositiva, nonché di coordinamento e direzione degli uffici e dei servizi.
2. Il Segretario svolge attività di vigilanza e garanzia per assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Il Segretario partecipa alle riunioni degli organi collegiali con funzioni di assistenza e cura direttamente, o anche coadiuvato da funzionario di sua fiducia, la redazione dei relativi verbali.
4. Al Segretario compete in particolare:
  - a) la responsabilità della fase istruttoria dell'attività amministrativa;
  - b) curare e promuovere l'attuazione dei provvedimenti;
  - c) il potere di direzione e di organizzazione in materia di gare, di procedure d'appalto e concorsi, delle cui commissioni è Presidente (Segretario delle suddette commissioni sarà un dipendente comunale nominato dal Segretario Comunale di volta in volta);
  - d) la rogazione dei contratti nei quali l'Ente è parte, ha interesse o è destinatario;
  - e) la sottoscrizione dei contratti nei quali l'Ente è parte, ha interesse o è destinatario nel caso in cui non svolga attività di Ufficiale rogante;
  - f) la funzione certificativa che dalla legge o dal presente Statuto non è attribuita ad altri soggetti o che è delegata dal Sindaco;
  - g) tutte le iniziative per assicurare la pubblicità, la visione degli atti e dei provvedimenti ai Consiglieri Comunali, ai cittadini, alle associazioni, nonché le informazioni a chi ne ha diritto a richiederle, sull'attività del Comune;
  - h) la proposta per l'esercizio del potere disciplinare diverso dalla censura;
  - i) l'autorizzazione alle missioni, alle prestazioni straordinarie, ai congedi e ai permessi del personale ai sensi della relativa disciplina regolamentare, previo parere dei capi ufficio;
  - l) l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna;
  - m) la contestazione degli addebiti e l'adozione delle sanzioni del richiamo scritto e della censura;
  - n) l'attestazione delle avvenute pubblicazioni e dell'esecutività di atti e provvedimenti.
- 5) Il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale affinché, in coerenza con quanto previsto dal 1° comma del presente articolo, si possano realizzare gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione svolgendo la necessaria attività a

carattere organizzatorio, provvedimentale e di attribuzione di incombenze ai responsabili di area.

6) Il Segretario Comunale può delegare ai responsabili dei servizi la sottoscrizione di atti di propria competenza, che non siano espressamente attribuiti alla sua competenza esclusiva dalla legge.

#### **ART. 34 RAPPORTI CON GLI ORGANI ELETTIVI**

1. Il Segretario Comunale nell'espletamento delle funzioni di cui all'articolo precedente si attiene alle direttive impartitegli dal Sindaco.

#### **SEZIONE II<sup>A</sup> GLI UFFICI COMUNALI**

#### **ART. 35 (IL VICE SEGRETARIO)**

1. Il Comune può dotarsi di un vice segretario da nominarsi nell'ambito dei dipendenti di ruolo individuandolo nella qualifica apicale dell'area segreteria.
2. Per l'assunzione di tale ruolo è necessario il possesso del titolo di studio di accesso alla carriera di Segretario Comunale.
3. Il vice segretario di norma coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, il vice segretario esercita le funzioni vicarie nel rispetto delle funzioni attribuite alla Prefettura dalle vigenti disposizioni in materia di assegnazioni ai Comuni dei Segretari Comunali.

#### **ART. 36 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve ispirarsi a principi di flessibilità, razionalizzazione delle strutture, semplificazione delle procedure, mediante una programmazione unitaria dei vari interventi.
2. Gli uffici sono organizzati in aree, suddivise secondo le specifiche mansioni attribuite dal responsabile ai singoli componenti l'area.
3. L'Amministrazione può consentire al personale l'esercizio di attività libero – professionali purché compatibili con i compiti d'ufficio. L'autorizzazione deve essere rilasciata dal capo dell'Amministrazione fissandone i criteri, i limiti ed i casi di esclusione.

### **ART. 37 STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

1. L'area rappresenta la struttura unitaria portante dell'organizzazione del Comune in grado di esprimere la propria potenzialità sia all'interno che all'esterno dell'apparato amministrativo.
2. L'area ha compiti organizzativi ed operativi, per quanto di competenza, di massima dimensione, finalizzati all'erogazione di servizi ed alla realizzazione di interventi socialmente qualificanti.
3. L'area può articolarsi in unità operative per meglio delineare i rapporti all'interno della struttura organizzativa.
4. Spetta al Segretario Comunale l'attribuzione di competenze e di singole pratiche alle aree e di collegare la struttura organizzativa con gli organi politici, sia per la formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, sia per fornire elementi di conoscenza e valutazione tecnica per l'analisi dei risultati.

### **ART. 38 COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Ai responsabili di area, individuati nelle figure apicali di area presenti in organico purché non inferiori alla 6<sup>a</sup> qualifica funzionale, è assegnato il compito precipuo di trasformare in attività concreta l'opera di indirizzo degli organi collegiali, secondo le disposizioni impartite dal Segretario Comunale.
2. Spetta ai responsabili di area l'adozione di atti di gestione amministrativa, privi di contenuto discrezionale, anche a rilevanza esterna, che non costituiscano, modificano o estinguono diritti di terzi, la cui competenza spetta invece sempre al legale rappresentante dell'Ente. In particolare, e non in forma esaustiva, spettano ai responsabili di area:
  - a) la responsabilità e l'organizzazione degli uffici e servizi loro assegnati;
  - b) l'istruzione delle procedure e l'adozione di atti di gestione amministrativa anche a rilevanza esterna nei limiti di cui al comma 2 del presente articolo;

- c) l'istruttoria di atti autoritativi e provvedimenti di competenza degli altri organi formulata con proposta di provvedimento sottoscritta dal responsabile di area, ivi compresi gli atti di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta, del Sindaco e del Segretario Comunale;
- d) la partecipazione alle Commissioni di gara e di concorso, se nominati dalla Giunta Comunale.

### **ART. 39 INCARICHI E DIREZIONE**

1. Il Sindaco può incaricare soggetti, con le modalità previste dal Regolamento, mediante contratto a tempo determinato ovvero con convenzione a termine per la copertura dei posti di responsabile di servizio e degli uffici di qualifiche dirigenziali o di altra specializzazione; può altresì, costituire collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. Gli incarichi vengono affidati a dipendenti pubblici o a soggetti privati muniti del titolo di studio pertinente l'incarico e con comprovata esperienza.
3. Il personale comunale dipendente o con qualsiasi altro rapporto di impiego è a servizio della Comunità e collabora con gli altri Organi al buon andamento e all'imparzialità dell'Amministrazione.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo possono avere durata massima di anni due e sono rinnovabili o revocabili con provvedimento motivato del Sindaco in relazione ai risultati conseguiti, all'attuazione dei programmi, al livello di efficacia e di efficienza raggiunto dai servizi interessati.

### **CAPO IV° ORDINAMENTO DEI SERVIZI LOCALI**

#### **ART. 36 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

1. Il Comune nell'ambito delle proprie competenze provvede alla gestione dei servizi

pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed espletamento di attività rivolte a realizzare fini di utilità sociale o a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

2. Per la gestione dei pubblici servizi il Comune si avvale di istituzioni, aziende speciali, società e concessionari, salvo il caso in cui le caratteristiche del servizio da erogare non rendano necessaria o conveniente la gestione in economia.
3. La scelta tra le varie forme organizzative previste dalla Legge viene effettuata, sulla base dei principi dalla Legge stessa sanciti, come segue:
  - a) azienda speciale: per i servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale, rivolti direttamente ai cittadini, anche accorpando più servizi per realizzare economie di gestione;
  - b) istituzione: per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - c) concessione a terzi: per servizi di natura temporanea o frazionata, con particolare riferimento all'ipotesi in cui, per l'attivazione di quel servizio, si renda necessario un investimento i cui costi possano essere finanziati, in tutto o in parte, con i proventi della gestione;
  - d) società per azioni a prevalente capitale pubblico locale: per le medesime attività di cui sopra quando però si ravvisi l'opportunità di far partecipare altri soggetti pubblici o privati;
  - e) in economia: per l'esercizio di servizi di modeste dimensioni, ovvero quando la Legge preveda la gestione diretta da parte dell'Ente, ovvero quando valutazioni d'ordine economico ne accertino la convenienza.
4. Per la definizione della forma di gestione del servizio, dovranno essere effettuati studi preliminari che tengano conto dei seguenti fattori: obiettivi e utenza interessata, organizzazione della struttura esistente e/o da attivare, aspetti economici e finanziari.

## **ART. 37 LE AZIENDE SPECIALI**

1. I servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale possono venire gestiti mediante azienda speciale costituita con deliberazione del Consiglio Comunale. Le aziende speciali sono enti pubblici strumentali del Comune dotati di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un proprio statuto, approvato dal Consiglio Comunale. Le competenze e le funzioni degli organi, l'ordinamento degli uffici ed in genere la disciplina di dettaglio relativa all'attività ed al funzionamento dell'azienda sono fissati dallo statuto e dai regolamenti dell'azienda stessa, in armonia con le leggi statali e regionali, nonché con le disposizioni contenute nel presente statuto.

## **ART. 38 COSTITUZIONE DELL'AZIENDA SPECIALE**

- 1) Al Consiglio Comunale compete la determinazione degli indirizzi cui l'azienda deve

attenersi nell'attuazione dei suoi compiti l'emanazione delle direttive necessarie al conseguimento degli obiettivi di interesse collettivo inerenti il servizio dalla stessa gestito.

Spetta, inoltre, al Consiglio Comunale:

- a) deliberare lo statuto dell'azienda e sue modificazioni ivi compreso l'eventuale accorpamento di servizi diversi in capo a una medesima azienda;
- b) nominare il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il collegio dei revisori dei conti;
- c) conferire all'azienda il capitale di dotazione;
- d) promuovere l'azione di responsabilità nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, dei componenti del collegio dei revisori dei conti, del direttore e dei dirigenti dell'azienda, disporre lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione e revocare gli amministratori con le modalità di cui al successivo articolo.
- e) determinare gli standards di erogazione dei servizi;
- f) approvare il piano-programma ed i bilanci di previsione, triennali ed annuali, nonché il conto consuntivo dell'azienda;
- g) deliberare i mutui ai quali l'azienda non possa far fronte con mezzi propri, o per i quali disposizioni speciali di legge prevedano la contrazione da parte dell'ente locale;
- h) provvedere alla copertura di eventuali perdite di esercizio, nonché alla destinazione di eventuali utili;
- i) determinare gli emolumenti da corrispondere agli amministratori ed ai revisori dei conti.

I provvedimenti di cui alle precedenti lettere a) b) c) e d) sono adottati dal Consiglio Comunale con l'intervento dei due terzi dei consiglieri e con voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

## **ART. 39 ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE**

1. Sono organi dell'azienda:
  - a) il Consiglio di Amministrazione;
  - b) il Presidente;
  - c) il Direttore;
  - d) il collegio dei revisori dei conti.
2. Il Consiglio Comunale può procedere, nelle forme indicate dall'art. 37 della Legge 8/6/1990 n. 142 e con provvedimento motivato, a revocare singoli componenti il Consiglio di Amministrazione o ad esprimere mozione di sfiducia costruttiva nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione.
3. Il Consiglio Comunale può, altresì, disporre lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione dell'azienda, su motivata proposta del Sindaco o di un terzo dei Consiglieri, ovvero del collegio dei revisori dei conti dell'azienda, nei seguenti casi:
  - a) qualora il Consiglio di Amministrazione, richiamato all'osservanza di obblighi impostigli da norme di legge o di statuto, o alle direttive del Consiglio Comunale, persista nel violarli;

b) qualora vengano accertate gravi disfunzioni nella conduzione dell'azienda;  
c) qualora venga accertata l'impossibilità di funzionamento dell'azienda.  
Nel caso di scioglimento del Consiglio di Amministrazione, qualora non sia possibile l'immediata sostituzione degli organi, il Consiglio Comunale nomina per un periodo massimo di sei mesi un Commissario al quale sono affidate tutte le funzioni del Consiglio di Amministrazione.

4. Nell'ambito delle competenze e dei servizi ad esse affidati, le aziende informano la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.  
L'obbligo al pareggio di bilancio previsto dall'art. 23 della L. 8.6.90 n. 142, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi anche gli eventuali trasferimenti, costituisce limite minimo nell'attività economico-imprenditoriale dell'azienda, ferma restando la competenza del Consiglio Comunale alla destinazione degli eventuali utili.

#### **ART. 40 ISTITUZIONI**

1. Il Consiglio Comunale può prevedere che l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, sia gestito a mezzo di Istituzione, organismo strumentale del Comune dotato di autonomia gestionale.
2. L'ordinamento ed il funzionamento delle Istituzioni sono disciplinati da apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.
3. Organi dell'Istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.
4. Il Consiglio di Amministrazione, composto da cinque membri, è eletto dal Consiglio Comunale e possono farne parte, oltre ai Consiglieri Comunali, anche altri soggetti tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale con specifica competenza professionale in materia di servizi sociali, in conformità a quanto previsto dal Regolamento.
5. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per un periodo corrispondente a quello del Consiglio Comunale.
6. Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione nel suo seno. Ha la rappresentanza dell'Istituzione e in caso di necessità ed urgenza adotta provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione da sottoporre a ratifica nella prima seduta utile.
7. Il Direttore, cui spetta la responsabilità gestionale dell'Istituzione, è nominato dal Consiglio di Amministrazione nella persona del Segretario Comunale o tra i dipendenti comunali o con incarico professionale a persona esterna, con contratto a tempo determinato.

8. Il Consiglio Comunale conferisce all'Istituzione il capitale di dotazione, ne determina le finalità e gli indirizzi, esercita la vigilanza e verifica i risultati secondo le modalità previste dal Regolamento.

#### **ART. 41 LE CONCESSIONI**

1. Il ricorso alla concessione per la gestione di un servizio comunale, previo accertamento della sussistenza dei presupposti di cui al precedente articolo 35 viene disposto dal Consiglio Comunale, il quale approva anche lo schema di concessione. Lo schema di concessione deve contenere le norme volte a disciplinare:
  - a) la qualità del servizio erogato;
  - b) i tempi, la misura e le modalità di erogazione del servizio;
  - c) la rigorosa osservanza delle tariffe per le prestazioni da effettuare al Comune, agli altri Enti pubblici ed ai privati;
  - d) la vigilanza in ordine all'espletamento del servizio;
  - e) la regolare manutenzione degli impianti per l'intero periodo della concessione;
  - f) il canone dovuto per la concessione, ovvero la quota di partecipazione del Comune agli utili di esercizio;
  - g) i corrispettivi dovuti dal concessionario per gli immobili e gli impianti eventualmente ceduti dall'Amministrazione;
  - h) le modalità per la costruzione e l'ammortamento di immobili o impianti che il concessionario dovesse realizzare nell'ambito e per le finalità del servizio concesso;
  - i) le modalità per il trasferimento al patrimonio del Comune, alla scadenza della concessione, degli immobili e degli impianti, anche se di pertinenza del concessionario;
  - l) le penali per l'inosservanza degli obblighi contrattuali;
  - m) i casi di decadenza, di revoca e le modalità per la definizione delle eventuali controversie;
  - n) l'esercizio della facoltà di riscatto.

In particolare, qualora nell'ambito del servizio affidato in concessione, dovesse rendersi necessaria la realizzazione, a cura e spese del concessionario, di un'opera pubblica si procederà ad integrare il contratto relativo alla gestione del servizio con apposito atto aggiuntivo i cui contenuti dovranno essere in armonia con le norme a quel momento vigenti in materia di lavori pubblici e di concessione. La competenza ad approvare l'intervento e la disciplina del rapporto relativamente alla realizzanda opera spetta alla Giunta Comunale, purchè l'operazione non comporti oneri aggiuntivi per la gestione del servizio o variazioni sostanziali al rapporto concessorio già autorizzato dal Consiglio Comunale.

#### **ART. 42 SOCIETA' PER AZIONI**

1. Il Comune con deliberazione del Consiglio può promuovere la costituzione di società per azioni con la partecipazione di enti pubblici, istituti di credito e soggetti privati come previsto all'art. 35.
2. La deliberazione consiliare deve essere adottata a maggioranza dei componenti in carica del Consiglio e deve contenere precise indicazioni circa i soci ammissibili e le modalità per la sottoscrizione del capitale.
3. Gli Enti locali territoriali devono detenere una partecipazione azionaria pari ad almeno il 51% del capitale sociale, salvo diversa prescrizione contenuta in leggi speciali o nei programmi nazionali, regionali o locali.
4. Gli organi sociali della società per azioni sono quelli previsti dall'articolo 2363 e seguenti del Codice Civile e svolgono le funzioni loro affidate da tali norme.
5. Gli amministratori devono essere scelti tra le persone di comprovata esperienza amministrativa e tecnico-professionale nel particolare settore di attività della società, che siano estranei al Consiglio Comunale o Provinciale. La relativa deliberazione, a pena di nullità, deve espressamente indicare i requisiti posseduti da ciascun amministratore.
6. Nel caso in cui più enti locali intervengano alla costituzione di una società per azioni la deliberazione consiliare fissa i criteri di nomina degli amministratori e dei sindaci secondo quanto previsto nelle intese previamente intercorse fra gli enti partecipanti. L'indicazione di tali criteri deve essere riportata negli statuti della società.
7. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi generali dell'attività, ai quali devono uniformarsi gli amministratori e sindaci di nomina comunale e i rappresentanti del Comune nelle società per azioni e nelle strutture associative. La Giunta Comunale esercita la vigilanza sull'attività dei soggetti di cui al comma 1) e riferisce annualmente al Consiglio Comunale. La decisione ed il voto dei rappresentanti comunali in merito ad ogni modificazione dello statuto devono essere conformi a una precedente deliberazione del Consiglio.

**CAPO V°**  
**LA RESPONSABILITA'**

**ART. 43**  
**RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE**

1. Gli Amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i

danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

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.
3. Il Sindaco, il Segretario comunale, il responsabile del servizio, che vengono a conoscenza, direttamente od in seguito al rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del comma 1), devono farne denuncia al Procuratore Generale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
4. Se il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

#### **ART. 44 RESPONSABILITA' VERSO I 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 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 e 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. 45 RESPONSABILITA' DEI CONTABILI**

1. Il Tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonchè chiunque si ingerisca,

senza legale autorizzazione, nel maneggio del danaro 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. 46**  
**PRESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RESPONSABILITA'**

1. La Legge stabilisce il tempo di prescrizione dell'azione di responsabilità nonchè le sue caratteristiche di personalità e di inestensibilità agli eredi.

**CAPO VI°**  
**FINANZA, CONTABILITA' E REVISIONE**

**ART. 47**  
**ORDINAMENTO DI FINANZA E DI CONTABILITA'**

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. 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. 48**  
**AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI**

1. Il Sindaco cura la tenuta di un esatto inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune; esso viene rivisto di regola ogni dieci anni. Dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio sono personalmente responsabili il Sindaco, il Segretario e il responsabile di ragioneria.
2. I beni patrimoniali comunali devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dal Consiglio Comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investire a patrimonio non possono essere

impiegate per far fronte alla gestione corrente di bilancio, ma devono essere impiegate in Titoli nominativi dello Stato o nell'estinzione di passività onerose o nel miglioramento o aumento del patrimonio.

## **ART. 49 CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

1. I responsabili delle aree, in collaborazione con il Revisore dei Conti, eseguono 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 constatare in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, rimettono al Sindaco; questi ne riferisce alla Giunta.
3. La Giunta, in base ai verbali ed alle osservazioni di cui al comma precedente, redige per il Consiglio la situazione generale aggiornata sulla esattezza della situazione di Tesoreria, dei conti e del bilancio, segnalando qualsiasi anomalia riguardante i conti e la gestione e proponendo i relativi rimedi.
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 nei termini di cui all'Art. I bis del D.L. 1° luglio 1986 n. 318, convertito nella Legge 9 agosto 1986 n. 488, apposita deliberazione con la quale siano previste le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

## **ART. 50 REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

1. Il Consiglio Comunale elegge il revisore del conto scelto in conformità al disposto dell'articolo 57 della Legge 8.6.1990, n. 142.  
Saranno disciplinate nel Regolamento le cause di ineleggibilità ed incompatibilità all'ufficio di revisore, in modo da assicurare i principi di imparzialità ed indipendenza, e verranno altresì previste le modalità di revoca e di decadenza, estendendo al revisore, in quanto compatibili, le norme del Codice Civile relative ai Sindaci revisori della Società per Azioni.
2. Nell'espletamento delle proprie funzioni, il controllo del revisore del conto deve essere, in generale, sintetico e complessivo e diventare analitico ed approfondito in casi particolari in cui emergano sospetti di irregolarità, violazioni di norme ed anomalie, o a discrezione del revisore.
3. A tal fine il revisore ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Ente e di

ottenere tutte le informazioni necessarie all'espletamento del mandato da parte della burocrazia comunale.

4. Il revisore è tenuto a predisporre con cadenza trimestrale una relazione sull'andamento della gestione del bilancio contenente le valutazioni e previsioni in ordine a possibili disavanzi o squilibri.

#### **ART. 51 FASI DELLA SPESA**

1. Tutte le spese devono essere preventivamente impegnate e devono trovare completa copertura in bilancio.  
Il Sindaco trasmette alla ragioneria le ordinanze contingibili ed urgenti, che comportano oneri a carico del bilancio comunale, al fine di provvedere alla relativa copertura.
2. Le spese sono liquidate dal Segretario, previo visto degli uffici competenti, che ne richiede il pagamento al Ragioniere.  
I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Ragioniere e debbono contenere tutti gli elementi fissati dalla Legge e dal Regolamento.

#### **CAPO VII° FORME DI COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI**

#### **ART. 52 CONVENZIONI**

1. il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati, apposite convenzioni da stipularsi con altri Comuni 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. 53**

## **CONSORZI**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Comuni e Province per la gestione associata di uno o più servizi, in quanto compatibili, secondo le norme previste dall'art. 52 del presente Statuto.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unicamente 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.

## **ART. 54 UNIONI DI COMUNI**

1. Al fine di migliorare le strutture pubbliche, l'offerta di servizi e l'espletamento di funzioni, il Consiglio Comunale, verificatane l'opportunità e la sussistenza delle condizioni previste dalla Legge, può costituire una unione fra (con) i comuni contermini.

## **ART. 55 ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Quando siano coinvolte attribuzioni di diversi soggetti pubblici nella definizione e nell'attuazione di opere e di interventi o di programmi di intervento e sia necessario coordinare l'azione per la loro completa realizzazione, il Comune, in relazione alla sua competenza primaria o prevalente, promuove la conclusione di accordi di programma con i soggetti interessati, determinando tempi e modalità dell'azione amministrativa, nonché finanziamenti ed. ogni altro adempimento connesso.
2. Per le medesime finalità il Comune può chiedere che la Provincia o la Regione promuovano la conclusione di accordi di programma con le Amministrazioni interessate, qualora nella definizione ed attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento, vi sia una loro competenza primaria o prevalente.
3. Gli accordi di programma seguono le discipline previste dall'art. 27 della Legge 8/6/1990, n.142.

**CAPO VIII°**  
**LA PARTECIPAZIONE**

**ART. 56**  
**GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

1. Gli Istituti di partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'attività amministrativa sono regolamentati dalla Legge e dallo Statuto e si estrinsecano nelle seguenti forme:
  - a) collaborazione attraverso l'associazionismo;
  - b) partecipazione al procedimento relativo all'adozione di specifici atti amministrativi;
  - c) referendum consultivi e/o consultazione popolare;
  - d) azione popolare;
  - e) diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi;
  - f) l'ufficio per la tutela civica.

**ART. 57**  
**FORME ASSOCIATIVE**

1. Il Comune al fine di garantire il concorso della comunità all'attività amministrativa e nel rispetto dei principi di efficienza e di efficacia dell'azione, valorizza le libere forme associative.
2. Le libere forme associative comprendono le associazioni ed organismi della scuola, della cultura, della tutela del patrimonio ambientale, storico ed artistico, le associazioni per la pratica dello sport, le associazioni del volontariato, le associazioni per la protezione dei portatori di handicap, le associazioni giovanili e degli anziani, le associazioni sindacali dei lavoratori dipendenti, autonomi e pensionati, degli esercenti di arti ed attività artigianali commerciali ed industriali, professionali ed agricole, ed ogni altra libera forma associativa che abbia rilevanza in relazione alla effettiva rappresentatività di interessi generali o diffusi e che presenti una consistenza tale da poter costituire un punto di riferimento e di rapporti continuativi con il Comune.
3. Il Comune agevola e promuove gli organismi associativi con finalità non contrastanti con i propri fini istituzionali anche con sostegni finanziari, disponibilità di strutture, partecipazione alle scelte amministrative o negli altri modi consentiti.
4. E' istituito un albo ove vengono iscritti, a domanda, gli organismi associativi operanti nel territorio comunale, iscrizione a cui sarà subordinata la possibilità di intrattenere rapporti con il Comune.  
Apposito regolamento dovrà provvedere a:
  - a) determinare i requisiti minimi dell'associazione per poter ottenere l'iscrizione;
  - b) determinare espressamente i casi di esclusione e di cancellazione dall'albo;

c) stabilire le modalità di tenuta dell'albo.

## **ART. 58 RAPPORTI CON IL COMUNE**

1. La partecipazione delle associazioni all'attività amministrativa è disciplinata secondo i seguenti principi:
  - a) diritto di informazione a tutte le associazioni iscritte all'albo;
  - b) l'obbligo di consultare su singole materie le associazioni interessate;
  - c) l'obbligo di motivazione espressa per il mancato accoglimento dei suggerimenti formulati dalle associazioni.
2. Il Comune può stipulare con gli organismi associativi apposite convenzioni per la gestione dei servizi pubblici o di pubblico interesse o per la realizzazione di specifiche iniziative.

## **ART. 59 ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE DI PROMANAZIONE CONSILIARE**

1. Il Comune riconosce come fondamentale per la corretta impostazione dell'azione amministrativa i seguenti organismi promossi dal Consiglio Comunale:
  - a) Consulta per gli anziani;
  - b) Consulta per lo sport;
  - c) Consulta per i problemi sociali;
  - d) Consulta per l'ambiente.
  - e) Consulta dei giovani.
2. Il funzionamento di detti organismi viene disciplinato da apposito regolamento che deve comunque prevedere la partecipazione di Consiglieri Comunali.
3. Le Consulte hanno funzioni di organo consultivo l'amministrazione Comunale, di promozione, di iniziativa e di coordinamento nei settori interessati.
4. Oltre a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, possono essere costituiti altri organismi di volta in volta individuati in relazione alle problematiche emergenti.

## **ART. 60 PRO LOCO**

1. Il Comune riconosce alla associazione Pro Loco il ruolo di strumento di base per la tutela dei valori artistici, naturali e culturali nonché, di promozione dell'attività turistica e culturale.
2. Alla Pro Loco possono essere affidati la gestione di alcuni servizi comunali

attinenti il settore ed il coordinamento di particolari iniziative locali tipiche delle finalità delle Pro Loco stesse.

3. La Pro Loco sarà ritenuta automaticamente decaduta dai benefici previsti nel presente articolo qualora non risultasse in regola con l'iscrizione all'albo regionale delle Pro Loco.

## **ART. 61**

### **PARTECIPAZIONE DEL CITTADINO AL PROCEDIMENTO FORMATIVO DEGLI ATTI**

1. Il Consiglio Comunale regolerà, altresì le modalità di intervento degli interessati con la previsione di:
  - a) diritto di partecipazione dei singoli cittadini per atti incidenti su diritti soggettivi, interessi legittimi ed in ogni caso suscettibili di recare pregiudizio; diritto di partecipazione per associazioni, comitati od enti esponenziali operanti sul territorio a tutela di interessi diffusi;
  - b) comunicazione personale e forme di pubblicità idonee, qualora la comunicazione personale non sia possibile, per dare notizia dell'avvio del procedimento, con la contestuale indicazione di quanto previsto dall'art. 8 della Legge 7.8.90 n. 241;
  - c) tempi di presentazione di memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
  - d) possibilità, in caso di valutazioni divergenti, di instaurare forme di contraddittorio fra l'ente e tutti gli altri soggetti interessati all'atto;
  - e) possibilità di concludere senza pregiudizio dei diritti di terzi e per il perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;
  - f) menzione, nell'atto adottato, dell'avvenuta consultazione, con puntuale motivazione nei casi di rigetto delle osservazioni.
2. Sono sottratti alla partecipazione i seguenti atti e procedimenti:
  - a) gli indirizzi politico-amministrativi in materia di tributi locali e tariffe;
  - b) le attività amministrative di mera esecuzione di norme statali o regionali;
  - c) atti che riguardano la sicurezza di enti pubblici e privati o che possano arrecare pregiudizio agli stessi;
  - d) atti che per la loro particolare natura o contenuto concernano il diritto alla riservatezza dei privati cittadini.

## **ART. 62**

### **ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE**

1. Le istanze, petizioni e proposte di cittadini singoli o associati finalizzati alla migliore tutela di interessi collettivi vanno rivolte al Sindaco che ne dà informazione alla Giunta Comunale e comunica ai cittadini interessati gli esiti dell'istruttoria entro 60 giorni.
2. termini possono venir prorogati in presenza di istruttorie particolarmente

complesse e previa apposita comunicazione del Sindaco, ma non oltre i 120 giorni complessivi.

3. Il Sindaco fornisce puntuali informazioni sulla presenza e sull'esito di tali forme di partecipazione al primo Consiglio Comunale in apertura di seduta in sede di comunicazioni.

### **ART. 63 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. I cittadini hanno diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi prodotti o comunque tenuti dall'Amministrazione Comunale ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione 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 o possa in qualsiasi modo inquinare gli atti istruttori.
2. Sia il diritto alla visione che il diritto di copia dovrà essere disciplinato dall'apposito regolamento che fisserà i tempi e le modalità di accesso nel rispetto delle esigenze di ufficio.
3. Il Regolamento dovrà tener conto dei principi stabiliti dalla L. 8.6.90 n. 142 e dovrà comunque prevedere che il rilascio di copie sia assoggettato al rispetto delle disposizioni sul bollo, a seconda dell'uso per cui la copia è richiesta, ed alla corresponsione dei diritti di segreteria a seconda che la copia sia richiesta o meno in forma autentica.

### **ART. 64 CONSULTAZIONE POPOLARE**

1. La consultazione popolare è strumento di cui si avvale l'Amministrazione Comunale allo scopo di acquisire elementi utili alle scelte di competenza degli organi comunali su materie di esclusivo interesse locale.
2. La decisione di procedere alla consultazione popolare spetta al Consiglio Comunale con deliberazione da assumersi a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.
3. La consultazione può riguardare l'intera popolazione del Comune o quella di determinate località o borgate oppure singole categorie o gruppi sociali comunque di sicura identificazione.
4. A seguito della decisione dell'organo collegiale, il Sindaco indice la consultazione secondo le modalità ed i tempi fissati dal regolamento.
5. Gli esiti della consultazione raccolti dal Segretario Comunale sono comunicati agli organi competenti ed i risultati dovranno venire resi noti all'intera cittadinanza.

## **ART. 65 REFERENDUM CONSULTIVO**

1. Oltre i casi previsti dalla Legge, è ammesso l'istituto del Referendum consultivo cui potranno venire sottoposti unicamente quesiti riguardanti le seguenti materie:
  - a) realizzazione di opere pubbliche o loro ubicazione o destinazione d'uso;
  - b) disciplina dell'assetto viario o del traffico connesso con la realizzazione di grandi opere di viabilità;
  - c) realizzazione di impianti di smaltimento rifiuti e/o discariche o centrali per la fornitura di energia di notevole impatto ambientale;
  - d) assunzione o estensione di servizi pubblici;
  - e) adozione di varianti al Piano Regolatore Generale che prevedano o amplino zone industriali, artigianali e/o commerciali e limitatamente a queste previsioni.
  - f) problematiche di grande rilevanza per la generalità della popolazione e significative per la vita amministrativa dell'Ente.
2. Sono comunque escluse dalla possibilità di referendum le materie inerenti tributi e tariffe o riguardanti provvedimenti a contenuto vincolato definito da Leggi statali o Regionali.
3. Il Referendum consultivo è promosso dagli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune i quali debbono formulare il quesito referendario con sottoscrizione di almeno il 15% degli aventi diritto al voto. Le firme in calce al quesito dovranno essere autenticate dal Notaio o da Segretario Comunale. Il quesito dovrà essere formulato in forma chiara ed in modo da consentire una scelta precisa che non dia adito a difformi interpretazioni e che sia suscettibile di una risposta, anche non corrispondente ad una affermazione o ad una negazione, da cui si evinca la volontà dell'elettore in merito ad una proposta.
4. Sull'ammissibilità del Referendum si esprime il Consiglio Comunale previa acquisizione del parere del Segretario Comunale sul rispetto delle norme statutarie e regolamentari.
5. Il Sindaco, acquisita l'ammissibilità, indice il Referendum che non può aver luogo a meno di 60 giorni da altre consultazioni elettorali;
6. Non è ammessa l'indizione di un Referendum su oggetti già sottoposti a Referendum consultivo da almeno 5 anni.
7. In caso di proposte di più Referendum le stesse possono venire raggruppate per lo svolgimento contemporaneo della consultazione elettorale, ma non oltre la deliberazione di ammissibilità
8. Il Referendum consultivo viene sospeso qualora il Consiglio Comunale venga sciolto.
9. La consultazione referendaria si ritiene valida qualora abbia partecipato alla

votazione almeno il 50% più uno degli iscritti alle liste elettorali ed è proclamata accolta la proposta che abbia ottenuto oltre il 50% dei voti.

10. Entro 28 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Segretario Comunale il Sindaco comunica l'esito del Referendum al Consiglio Comunale che dovrà farne oggetto di apposita discussione.
11. Le norme per l'attuazione del Referendum consultivo, i tempi e le modalità saranno stabiliti da apposito regolamento che dovrà, fra l'altro, disciplinare le seguenti fasi:
  - a) presentazione del quesito referendario;
  - b) esame del quesito e giudizio complessivo di ammissibilità;
  - c) indizione del Referendum, operazioni elettorali e proclamazione dei risultati;
  - d) svolgimento delle operazioni elettorali in un unico giorno;
  - e) composizione dei seggi elettorali;
  - f) tempi e modi della discussione da parte del Consiglio Comunale.

## **ART. 66**

### **UFFICIO PER LA TUTELA CIVICA**

#### Art. 1 - Istituzioni e funzioni

1. Nel Comune è istituito il Difensore Civico con le funzioni indicate al punto seguente.
2. Il Difensore Civico svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale, segnalando gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

#### Art. 2 - Indipendenza del Difensore Civico

1. Il Difensore Civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune.

#### Art. 3 - Requisiti per l'elezione e le candidature

1. Il Difensore Civico è eletto tra i cittadini che in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dalla legge per la carica di Consigliere Comunale e di comprovate competenze ed esperienze finalizzate al ruolo spettantegli, dia garanzia di preparazione, capacità, indipendenza e di obiettività di giudizio.
2. L'ufficio di Difensore Civico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica.
3. Per la rimozione delle cause di incompatibilità originaria o sopravvenuta e delle cause di ineleggibilità sopravvenute all'elezione si applicano le procedure previste dalla legge per i Consiglieri Comunali.

#### Art. 4 - Proposte di candidatura

1. L'iniziativa per la presentazione delle proposte di candidatura alla carica di Difensore Civico spetta:

- a) ai singoli Consiglieri Comunali ed ai Gruppi Ausiliari
  - b) ai cittadini maggiorenni residenti a San Pietro in Gu
2. Ogni proponente non può presentare più di un candidato.
  3. E' consentita la presentazione dell'autocandidatura.
  4. Le proposte di candidatura sono motivate e devono esplicitare le qualificazioni di esperienza richieste dall'art. 3, comma 1.
  5. Le proposte di candidatura devono essere corredate:
    - a) dai dati anagrafici e di residenza del candidato;
    - b) dalla dichiarazione del candidato di inesistenza di conflitti di interesse con l'incarico da ricoprire;
    - c) dalla dichiarazione del candidato di inesistenza di cause di ineleggibilità previste dalla Legge e dallo Statuto;
    - d) dalla dichiarazione di assenso del candidato qualora la sua candidatura sia proposta dai soggetti di cui al precedente comma 1 del presente articolo;
  6. Le dichiarazioni di cui alle lettere "b" e "c" del comma precedente sono rese nelle forme previste dall'art. 4 della Legge n. 15 del 4.1.1968.
  7. Le proposte di candidatura, redatte in carta semplice, devono essere accompagnate da almeno 30 firme sottoscritte presso l'Ufficio Anagrafe del Comune in conformità con le norme vigenti. Le firme devono appartenere a cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
  8. Il Sindaco prima della scadenza del termine di durata in carica del Difensore Civico, con proprio provvedimento, fissa in 20 giorni a decorrere dalla data del provvedimento stesso, il termine per la presentazione delle proposte di candidatura.
  9. Il provvedimento è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per la durata del tempo utile per presentare le proposte di candidatura; notizia dello stesso viene data ai Consiglieri Comunali e alla cittadinanza attraverso avvisi murali e i mezzi di comunicazione locali.

#### Art. 5 - Ammissibilità

1. La Commissione Elettorale Comunale entro i 10 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle proposte di candidatura procede alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti, ne vaglia l'ammissibilità e procede alla compilazione di un verbale.
2. Sono dichiarate inammissibili le proposte:
  - a) presentate dopo la scadenza del termine fissato dal provvedimento di cui al precedente comma 8, art. 4;
  - b) presentate da soggetti non legittimati a proporle;
  - c) prive delle dichiarazioni previste dall'art. 3, comma 1;
  - d) prive dei requisiti soggettivi per l'eleggibilità dell'art. 3, comma 1;
  - e) non in regola con quanto previsto dal comma 7 del precedente art. 4.

- 3 La Commissione Elettorale Comunale trasmette al Sindaco il verbale riportante le candidature valide da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per l'elezione dal Difensore Civico.

#### Art.6 - Elezione e durata in carica

1. Dopo la ricezione del verbale di cui al comma 3 del precedente art.5, Il Sindaco procede ad iscrivere all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile il punto riguardante l'elezione del Difensore Civico. All'avviso di convocazione va allegato l'elenco dei candidati alla carica di Difensore Civico.
2. La votazione per l'elezione del Difensore Civico avviene tramite voto segreto.
3. Risulta eletto colui che tra i candidati ottiene alla prima votazione del Consiglio Comunale il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Collegio. Nel caso in cui tale maggioranza non fosse raggiunta, si ricorrerà ad oltranza a ulteriori votazioni nell'ambito della stessa seduta del Consiglio.
4. Tra la prima votazione e le successive devono intercorrere almeno 15 minuti di tempo.
5. Dalla seconda votazione compresa, per essere eletto, risulta sufficiente ottenere la maggioranza assoluta dei componenti il Collegio.
6. L'esito della votazione viene proclamato seduta stante dal Presidente dell'assemblea.
7. Il Difensore Civico dura in carica 4 anni a partire dal giorno in cui viene eletto e comunque fino all'elezione del successore.
8. Il Difensore Civico non può essere rieletto per più di 2 mandati consecutivi.
9. Le dimissioni del Difensore Civico presentate per iscritto al Sindaco sono perfette ed efficaci dal trentesimo giorno successivo alla data di acquisizione delle stesse al protocollo del Comune e sono irrevocabili.

#### Art. 7 - Ambito dell'intervento

1. Il Difensore Civico ha il compito di intervenire per la tutela dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi da abusi, disfunzioni, carenze o ritardi di provvedimenti, atti, comportamenti anche omissivi di organi, uffici o servizi del Comune.
2. La materia del pubblico impiego non può costituire oggetto di intervento del Difensore Civico.
3. Il Difensore Civico esercita le sue funzioni d'ufficio o su istanza di cittadini singoli o associati; il Difensore Civico deve sempre fornire una motivata risposta scritta ai cittadini che gli si rivolgono nelle forme prescritte.

#### Art. 8 - Poteri

1. Il Difensore Civico può chiedere l'esibizione, nei limiti del segreto d'ufficio, di tutti gli atti e documenti relativi all'oggetto del proprio intervento e convocare i responsabili dell'ufficio competente che ha l'obbligo di presentarsi e di rispondere. Al fine di ottenere un'utile informazione sullo stato della pratica e le cause degli abusi, delle disfunzioni, dei ritardi o delle carenze segnalate, può altresì accedere agli uffici per compiervi accertamenti.
2. Il Difensore Civico è tenuto al segreto sulle notizie di cui è venuto in possesso per ragioni d'ufficio e che siano da mantenersi segrete o riservate ai sensi di legge.
3. Il Difensore Civico nell'esercizio dei poteri attribuitigli può:
  - a) chiedere l'attivazione di procedure disciplinari nei confronti di responsabili di servizio che, pur sollecitati dal Difensore, senza giustificazioni omettano, rifiutino, o ritardino atti del loro ufficio.
  - b) invitare l'Amministrazione a riesaminare e modificare gli atti emanati ove riscontri irregolarità o vizi procedurali al fine di consentire l'attivazione degli strumenti di autotutela.

#### Art. 9 - Rapporti con il Consiglio Comunale

1. Il Difensore Civico ha diritto di essere ascoltato dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale per riferire sulla sua attività. Il Consiglio Comunale, la Giunta e le Commissioni Consiliari possono convocare il Difensore Civico per avere chiarimenti sull'attività svolta.
2. Il Difensore Civico può inviare propria relazione scritta al Consiglio Comunale.
3. Il Difensore Civico, in occasione della seduta dedicata all'esame del Conto Consuntivo, presenta al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta con eventuali proposte di innovazioni normative o amministrative.
4. Il Consiglio Comunale provvede a dare alla relazione adeguata pubblicità.

#### Art. 10 - Organizzazione dell'ufficio

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Difensore Civico si avvale delle strutture, del personale comunale e dei mezzi, come gli assessori.
2. La disponibilità e l'operato del Difensore Civico sono in funzione dell'orario degli uffici e in ogni caso non possono superare il limite di due giorni alla settimana.

#### Art. 11 - Indennità

1. Al Difensore Civico spetta, oltre il rimborso delle spese documentate, un gettone di presenza per ogni seduta pari a quello previsto per gli Assessori Comunali.

### **CAPO IX°** **DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 67**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Tutti i regolamenti previsti dal presente Statuto, esclusi quelli di contabilità e disciplina dei contratti, per i quali vige il termine di cui all'art. 59 - comma 1° - della Legge 8.6.90 n. 142, devono essere deliberati entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto.
2. I regolamenti comunali anteriori al presente Statuto restano in vigore per le parti in cui non contrastano con esso e fino all'entrata in vigore di nuovi regolamenti.

**ART. 68**  
**MODIFICAZIONE ED ABROGAZIONE DELLO STATUTO**

1. Le modifiche allo Statuto vengono adottate con le procedure previste dalla Legge per la sua approvazione.
2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Statuto.  
L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo.

**ART. 69**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed affisso all'albo pretorio comunale per 30 giorni consecutivi.
2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al precedente comma, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
3. Il presente Statuto entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.
4. Il Segretario del Comune appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.