



*Comune di Voghera*  
Provincia di Pavia

# STATUTO COMUNALE

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 in data 15.07.2019*

- Adottato dal Consiglio comunale con deliberazioni n. 117 in data 16 settembre 1991 e n. 138 in data 31 ottobre 1991 - Pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia in data 13 aprile 1992 - In vigore dal 13 maggio 1992.
- Adeguato alle disposizioni di cui alla Legge 25 Marzo 1993, n. 81 con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 in data 30 marzo 1995. Modifiche pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia in data 10 luglio 1995 - In vigore dal 9 agosto 1995.
- Adeguato alle disposizioni di cui alla Legge 3 Agosto 1999, n. 265 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 in data 28 Febbraio 2000 - In vigore dall'8.6.2000 ad avvenuta pubblicazione per trenta giorni all'Albo pretorio a seguito del controllo effettuato dal competente Organo regionale.
- Successivamente adeguato alle disposizioni di cui alla D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 in data 14 novembre 2001 - In vigore dall'11.01.2002 ad avvenuta pubblicazione per trenta giorni all'Albo pretorio.
- Revisionato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 in data 15.07.2019 - In vigore dal 21.09.2019 ad avvenuta pubblicazione per trenta giorni all'Albo pretorio.

# STATUTO

-----

## **Titolo I PRINCIPI GENERALI**

### ***Art. 1 - Ruolo del Comune e sue finalità***

1. La Città di Voghera, ordinata in Comune dotato di personalità giuridica e di autonomia nel quadro dei principi della Costituzione Repubblicana e nell'ambito della disciplina dettata dalla Legge e dal presente Statuto, assume a fondamento storico della propria autonomia gli Statuti adottati nel secolo decimo quarto, prima fonte istituzionale di regolamentazione della vita cittadina.

2. Il Comune rappresenta in via generale la comunità cittadina nei rapporti con lo Stato, la Regione Lombardia e gli altri soggetti pubblici e privati.

3. Il Comune, in conformità dei principi contenuti nella costituzione e nelle Leggi generali della Repubblica, nonché di quelli enunciati dalla carta europea delle autonomie locali adottata dal Consiglio d'Europa il 15 ottobre 1985 e ratificata con Legge 30 dicembre 1989 n. 439 e del T.U. sull'ordinamento degli Enti locali:

- cura gli interessi complessivi della comunità vogherese, promuovendone lo sviluppo economico, sociale e culturale;

- favorisce attraverso la propria organizzazione e la propria azione amministrativa la rimozione degli ostacoli che si frappongono alla realizzazione delle condizioni di eguaglianza sostanziale tra i propri cittadini;

- coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità ed indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli;

- assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella Comunità;

- persegue l'obiettivo della realizzazione di un efficiente sistema dei servizi e della piena fruibilità di essi da parte di tutti gli appartenenti alla comunità cittadina, con particolare riguardo ai disabili e alle categorie più deboli;

- valorizza il concorso dei cittadini alla formazione dell'indirizzo politico locale, mediante la partecipazione agli organi e ai procedimenti, in particolare assicurando ai cittadini condizioni e forme di intervento diretto nei confronti degli organi politici sufficienti ad incidere sulle decisioni qualificanti per la vita della comunità locale;

- garantisce l'informazione più ampia intorno alla propria azione amministrativa;

- tutela l'uguaglianza giuridica e di fatto tra i sessi e promuove gli interventi necessari per assicurare pari opportunità alle donne sul lavoro mediante una politica di "azioni positive" diretta alla valorizzazione della condizione femminile e dei valori della famiglia; istituisce a tal scopo una commissione "alla condizione femminile ed alla pari opportunità".

### ***Art. 2 - Obiettivi di sviluppo nel settore socio - culturale***

1. La Città di Voghera, riconoscendo la rilevanza della propria identità storica nel contesto della cultura e delle tradizioni dell'Oltrepò Pavese, promuove la tutela del patrimonio storico, artistico, paesistico, culturale e la difesa ambientale ed ecologica del territorio. In vista del perseguimento di tale finalità, considera obiettivo prioritario la valorizzazione di un Centro

Culturale Polivalente, nel quale è integrata la Civica Biblioteca Ricottiana, il Teatro Sociale, i Musei Civici e Palazzo Gallini.

Il Centro Culturale Polivalente, sarà concepito come una struttura fondamentale, un servizio primario chiamato a corrispondere ai rinnovati bisogni culturali della collettività, uno strumento dei diritti all'accesso ed all'informazione, un centro di ricerca sulle questioni che riguardano la Comunità locale. Il Comune di Voghera riconosce, altresì, la fondamentale importanza della promozione culturale dei cittadini sotto tutti i profili (personale, sociale, civile) e in tutte le Istituzioni scolastiche ed extrascolastiche. Conseguentemente, in una visione globale delle problematiche educative, sia con autonome iniziative sia con interventi integrativi o di sostegno a iniziative Statali, Regionali, Provinciali, condotte nell'ambito delle competenze che le vigenti normative gli attribuiscono o gli consentono, il Comune di Voghera si adopera:

a) per garantire a ciascuno e a tutti la piena fruizione del diritto allo studio contro qualsiasi disuguaglianza di fatto;

b) per ideare, organizzare, realizzare programmi intesi alla formazione professionale e alla istituzione di rapporti tra essa e il mondo della produzione e del lavoro in generale.

2. Il Comune di Voghera in conformità ai principi costituzionali e alle norme internazionali che riconoscono i diritti innati delle persone umane, che sanciscono il ripudio della guerra come mezzo di risoluzione delle controversie internazionali e che promuovono la cooperazione fra i popoli, riconosce nella pace un diritto fondamentale delle persone e dei popoli. Di conseguenza il Comune di Voghera promuove la cultura della pace e dei diritti umani mediante iniziative culturali e di ricerca, di educazione, di cooperazione e di informazione che tendono a far del Comune una terra di pace. A tal fine il Comune di Voghera assumerà iniziative dirette e favorirà le iniziative di istituzione culturale e scolastica, associazioni, gruppi di volontariato e di cooperazione internazionale.

3. Il Comune di Voghera può adottare carte dei diritti, anche dietro petizione o su proposta di cittadini, con riguardo a specifici ambiti della vita comunale o a particolari servizi, ne promuove la conoscenza da parte della cittadinanza ed informa la propria attività regolamentare ai principi in esse stabiliti.

4. Il Comune di Voghera promuove altresì l'esercizio dello sport ludico, riconoscendone il valore educativo e le potenzialità di tutela della salute.

5. Il Comune di Voghera sostiene il volontariato riconoscendone il valore e collabora con le sue forme associative nell'ambito sociale, culturale e ricreativo.

6. La Città di Voghera assicura la tutela degli animali, ne promuove il rispetto e assume ogni necessaria iniziativa intesa a garantire tali obiettivi. A tal fine costituisce una commissione con compiti di proposta e di coordinamento degli interventi dettati dalla presenza di animali nel territorio comunale.

### ***Art. 3 - Obiettivi di sviluppo nel settore economico- produttivo***

1. Il Comune di Voghera assume iniziative intese a promuovere concretamente lo sviluppo delle attività produttive, con particolare riguardo a quelle peculiari dell'Oltrepò Pavese, in connessione con la tutela e la valorizzazione dell'occupazione e della crescita sociale ed economica della città.

2. Il Comune di Voghera, nella determinazione degli indirizzi inerenti allo sviluppo economico e sociale della città, promuove il più ampio confronto con le organizzazioni sindacali dei lavoratori e con le associazioni degli imprenditori, al di fuori delle previsioni dell'art. 47 37 del presente Statuto.

#### ***Art. 4 - Autonomia del Comune***

1. Il Comune è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa. Il Comune ha altresì autonomia impositiva e finanziaria che opera nei limiti stabiliti dallo Statuto, dai Regolamenti e dalle Leggi di coordinamento della finanza pubblica.

2. Il Comune ha altresì autonomia sanzionatoria, nei limiti minimo e massimo stabiliti dalla Legge, per le violazioni delle norme dei regolamenti comunali, delle ordinanze sindacali e delle ordinanze dirigenziali.

#### ***Art. 5 - Attribuzioni del Comune***

1. Competono al Comune di Voghera tutte le funzioni amministrative che concernono la popolazione ed il territorio comunale, con particolare riguardo ai settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e dell'impiego del tempo libero, con l'eccezione di quelle espressamente assegnate dalla Legge statale e dalla Legge regionale, nell'ambito delle rispettive competenze, ad altri soggetti pubblici.

2. Spetta al Comune di Voghera la titolarità di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione Lombardia secondo i principi di sussidiarietà.

3. Il Comune svolge le proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

#### ***Art. 6 - Metodi dell'azione amministrativa comunale***

1. Il Comune di Voghera ispira la propria azione amministrativa al principio della piena collaborazione con gli altri soggetti pubblici, con l'osservanza delle forme e dei termini previsti dalla legislazione statale e regionale, dal presente Statuto e dai Regolamenti comunali. Esso predispone in particolare apposite forme collaborative nei rapporti con la Provincia di Pavia e con la Regione Lombardia allo scopo di garantire la propria effettiva partecipazione ai procedimenti programmatori e alle scelte decisionali che abbiano significativa incidenza sulla comunità. L'attività amministrativa del Comune di Voghera deve essere altresì informata ai principi della partecipazione democratica, dell'imparzialità e della trasparenza delle decisioni e degli atti, della semplificazione delle procedure e del decentramento. La partecipazione democratica, la trasparenza delle decisioni e degli atti, la semplificazione delle procedure costituiscono obiettivo primario degli organi elettivi, dell'organizzazione e della sua dirigenza ed i risultati conseguiti sono periodicamente verificati dal Consiglio comunale e resi noti ai cittadini.

#### ***Art. 7 - Segni distintivi***

1. Lo stemma Comunale è quello tradizionale, approvato con decreto del capo del Governo in data 27 settembre 1938, trascritto nei registri della Consulta Araldica in data 29 settembre 1938. Il Gonfalone riproduce lo stemma.

2. Ogni modificazione dello stemma o del gonfalone come descritti nel comma precedente richiede procedimento di revisione statutaria.

3. L'utilizzo dei segni distintivi del Comune da parte di terzi è disciplinato da apposito Regolamento.

#### ***Art. 8 - Statuto comunale***

1. Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi istituzionali e di quelli amministrativi e di gestione.

2. Lo Statuto è adottato dal Consiglio comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla legge. Anche alle modifiche dello Statuto si applicano le procedure e le modalità di adozione ed approvazione previste dalla legge.

3. Lo Statuto deve essere a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la sede comunale e sul sito internet del Comune.

## **Titolo II**

### **ORDINAMENTO DEL COMUNE**

#### ***Art. 9 - Organi del Comune***

1. Sono organi di Governo politico – amministrativo del Comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco. Gli Assessori esercitano competenze a rilevanza esterna nei limiti e con l'osservanza delle forme previste dall'art. 26 del presente Statuto.

2. Sono organi burocratici del Comune il Segretario generale e i Dirigenti.

### **Capo I**

#### **Il Consiglio comunale**

#### ***Art. 10 - Struttura del Consiglio - Pubblicità spese elettorali***

1. Il Consiglio comunale è composto dal numero di Consiglieri previsto dalle norme vigenti e dal Sindaco.

2. Le modalità di elezione del Sindaco, del Consiglio comunale e la durata di esso, il numero dei Consiglieri assegnati al Comune, la loro condizione giuridica, il loro trattamento economico, l'assunzione e la cessazione delle loro funzioni sono disciplinati con Legge dello Stato.

3. Entro 20 gg. dalla presentazione delle liste dei candidati, deve essere depositata presso la Segreteria Generale del Comune la dichiarazione preventiva delle spese per la campagna elettorale cui i candidati e le liste partecipanti alla consultazione intendono vincolarsi. Le dichiarazioni vengono rese note mediante pubblicazione all'Albo pretorio per tutta la durata della campagna elettorale. Tutti i candidati e le liste che hanno partecipato alla consultazione elettorale entro 60 giorni dalla data di proclamazione degli eletti devono depositare presso la Segreteria Generale rendiconto dettagliato delle spese sostenute per la campagna elettorale. I rendiconti vengono pubblicati all'Albo pretorio per 20 giorni consecutivi.

4. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia funzionale e organizzativa.

#### ***Art. 11 - Ruolo del Consiglio***

1. Il Consiglio comunale, organo immediatamente rappresentativo della comunità comunale, è titolare della funzione di indirizzo e di controllo politico - amministrativo nei confronti degli altri organi di Governo, dell'organizzazione amministrativa del Comune e degli Enti dipendenti, e assolve ad un ruolo di programmazione in ordine alle problematiche proprie della comunità locale, attivando o favorendo iniziative intese al coordinato ed equilibrato sviluppo della società civile.

2. Al Consiglio spetta l'adozione degli atti di autonomia statutaria, normativa, impositiva nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto.

3. Il Consiglio comunale esercita esclusiva potestà deliberativa in ordine agli atti fondamentali individuati da disposizioni di Legge statale.

4. Il Consiglio comunale provvede alla designazione e alla nomina dei componenti di organi collegiali, di competenza del Consiglio, garantendo la rappresentanza delle minoranze, qualora sia prescritta da disposizioni di legge, dallo Statuto o Regolamento.

5. Il Consiglio comunale provvede altresì, previa consultazione della conferenza dei Capigruppo, alla nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni ad esso espressamente riservata per Legge, promuovendo negli organi collegiali degli stessi, la presenza di entrambi i sessi.

6. Nell'ambito delle funzioni di cui al primo comma, tra l'altro, il Consiglio comunale:

a) approva, con l'osservanza dei termini previsti nel Regolamento consiliare, mozioni e ordine del giorno intesi all'indirizzo ed al controllo dell'attività politico - amministrativa degli organi del Comune;

b) nelle forme e con l'osservanza delle procedure previste dal Regolamento consiliare esamina la relazione annuale sulla attività gestionale presentata dalla Giunta;

c) determina con apposite deliberazioni le modalità per l'esercizio della vigilanza su Aziende, Istituzioni, Enti dipendenti e controllati nonché le forme e i termini per la relazione annuale da parte della Giunta in ordine alla vigilanza su di essi ed alla verifica dei risultati della loro gestione;

d) adotta gli indirizzi alle Aziende e alle Società a partecipazione comunale, ai sensi dell'art. 77 del presente Statuto vigila sulla esecuzione di esse;

e) definisce gli indirizzi per la nomina, la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;

f) disciplina con prescrizioni puntuali le modalità e i termini per le relazioni al Consiglio in ordine allo svolgimento e ai risultati dei controlli economici interni previsti dal presente Statuto;

g) valuta analiticamente le relazioni annuali dei concessionari di servizi comunali;

h) stabilisce direttive per il Sindaco in ordine agli accordi di programma e alle conferenze di servizi concernenti materie di competenza consiliare, stabilendo i necessari indirizzi e verificando la loro attuazione;

i) esamina il rapporto sui contratti, le convenzioni, le consulenze e gli ausili finanziari di cui all'art. 110.

### ***Art. 12 - Convocazioni, presidenza, pubblicità***

1. Il Consiglio comunale si riunisce, in seduta ordinaria per l'adozione di deliberazioni concernenti l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato e degli strumenti urbanistici generali.

2. Il Consiglio comunale è convocato dal Presidente del Consiglio anche su proposta del Sindaco, o quando lo richieda 1/5 dei Consiglieri assegnati senza computare a tale fine il Sindaco. La richiesta di convocazione, indirizzata al Presidente, deve essere corredata dall'atto da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.

La data della seduta del Consiglio comunale è stabilita dal Presidente entro il termine massimo di 20 gg. dalla proposta del Sindaco, o dalla richiesta dei Consiglieri.

3. Il Consiglio comunale può essere convocato dal Prefetto nei casi previsti dalla Legge e con le modalità previste dal Regolamento.

4. La presidenza del Consiglio comunale compete al Presidente eletto dal Consiglio o, in sua assenza, al Vice Presidente ovvero, in assenza di entrambi al Consigliere Anziano di cui al successivo comma 5.

5. E' Consigliere Anziano il Consigliere che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'art. 73, comma 6, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e in caso di parità tra due o più degli eletti,

il più anziano di età, con esclusione del Sindaco neo - eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri.

6. La convocazione della seduta del Consiglio comunale per la convalida degli eletti e la elezione del Presidente del Consiglio compete al Sindaco mentre la presidenza di tale seduta, fino alla nomina del Presidente dell'assemblea, compete al Consigliere anziano.

7. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, ad eccezione dei casi in cui debbano essere sottoposte a trattazione questioni comportanti apprezzamenti discrezionali di qualità o di attitudini di persone fisiche o della condotta pubblica o privata di essi. In tali casi la determinazione di procedere in seduta segreta viene succintamente motivata. Sono sempre pubbliche le sedute inerenti la nomina e revoca dei rappresentanti comunali presso Enti, Aziende ed Istituzioni espressamente riservate per Legge al Consiglio comunale.

8. Il Presidente del Consiglio viene eletto tra i Consiglieri nella prima adunanza dal Consiglio stesso, subito dopo la convalida degli eletti con le modalità di cui ai successivi commi.

9. L'elezione del Presidente avviene con votazione palese, con la presenza e con il voto favorevole di 2/3 dei componenti del Consiglio. Se alla prima votazione nessuno dei candidati proposti ha riportato la maggioranza di cui sopra, può essere indetta nella stessa seduta, una seconda votazione. In tal caso viene eletto il candidato che ha riportato il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio;

- Se dopo due votazioni nessuno dei candidati ha riportato la maggioranza assoluta, si procede al ballottaggio tra coloro che nella seconda votazione hanno riportato maggior numero di voti.

10. Con le stesse modalità viene successivamente eletto il Vice Presidente del Consiglio.

11. Il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio durano in carica fino al termine del mandato del Consiglio dal quale sono stati eletti.

12. Il Presidente del Consiglio:

- rappresenta il Consiglio;
- convoca il Consiglio e predispone l'ordine del giorno;
- dirige i lavori e le attività del Consiglio garantendo le regole democratiche del dibattito e il fine di ottenere procedimenti decisionali efficienti;
- assicura una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
- esercita i poteri di polizia nelle adunanze del Consiglio;
- sottoscrive il verbale della seduta del Consiglio insieme al Segretario Generale;
- presiede la conferenza dei Capigruppo;
- ha potere di iniziativa nei confronti delle commissioni consiliari.

13. Il Consiglio comunale può procedere alla revoca del Presidente e del Vice Presidente, su proposta motivata di almeno 1/5 dei Consiglieri, in caso di reiterate violazioni di Leggi o Regolamenti. La proposta di revoca deve essere approvata con le modalità di cui al comma 9, 1° capoverso.

14. Il Presidente ha diritto ad un'indennità di funzione così come determinata dall'art. 82, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

15. Distintivo del Presidente del Consiglio comunale nelle cerimonie istituzionali è la fascia di colore giallo/rosso, con frangia di colore oro, con lo stemma della Repubblica Italiana e del Comune.

L'uso della fascia è strettamente riservato alla persona del Presidente del Consiglio o in sua assenza o impedimento al Vice Presidente.



16. Il Regolamento del Consiglio dà attuazione ai principi contenuti nel presente articolo.

### ***Art. 13 - Funzionamento del Consiglio***

1. Il Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio Comunale disciplina l'attività del Consiglio nel rispetto delle norme stabilite dal T.U. degli Enti Locali e dei principi sanciti dal presente Statuto.

### ***Art. 14 - Commissioni consiliari***

1. Sono istituite in seno al Consiglio comunale e composte nel rispetto del principio di rappresentanza proporzionale, le seguenti commissioni permanenti:

I: bilancio, programmazione, finanza e tributi;

II: affari generali e personale;

III: territorio, lavori pubblici e ambiente;

IV: servizi sociali, istruzione e cultura sport e tempo libero;

2. Il Consiglio può istituire, in conformità delle previsioni del Regolamento consiliare, commissioni speciali con competenze e durata determinate dalla deliberazione istitutiva.

3. Le commissioni hanno funzione consultiva ed esprimono pareri non vincolanti.

4. Il Presidente del Consiglio ha potere di iniziativa nei confronti delle commissioni.

5. Il Consiglio può istituire commissioni Permanenti o Speciali composte anche da soggetti esterni su materie e con compiti specifici determinati dalla deliberazione istitutiva.

6. Su proposta del Sindaco o su istanza sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri il Consiglio può costituire, nel suo seno a maggioranza assoluta dei propri membri, commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi e dai Dirigenti comunali. Della commissione fanno parte rappresentanti di tutti i Gruppi. Nel provvedimento di nomina viene designato il Presidente, precisato l'ambito dell'inchiesta della quale la commissione è incaricata ed i termini per concluderla e riferire al Consiglio. La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico, secondo le modalità previste dal Regolamento.

7. Le sedute delle commissioni sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento consiliare, che disciplina altresì le forme di pubblicità dei lavori delle commissioni.

8. Compete alla commissione affari generali e personale istruire l'esame del curriculum dei candidati alle nomine di competenza del Consiglio ed eventualmente, dietro propria determinazione o su richiesta dei candidati stessi, procedere ad una udienza di confronto.

9. E' attribuita alle minoranze la presidenza delle commissioni consiliari di indagine e di quelle aventi funzioni di controllo o di garanzia, ove costituite.

10. Il Regolamento consiliare dà attuazione ai principi stabiliti nel presente articolo.

### ***Art. 15 - Diritti dei Consiglieri***

1. Il Consigliere comunale rappresenta l'intera comunità comunale senza vincolo di mandato.

2. Senza pregiudizio per le garanzie di riservatezza previste da espresse disposizioni di Legge, i Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione comunale e delle Aziende ed Istituzioni comunali, tutti i dati utili all'espletamento del loro mandato ed a prendere visione di atti e documenti, ancorché a carattere preparatorio o meramente interno. Essi possono richiedere al Sindaco di acquisire, presso Società di diritto privato a partecipazione comunale, presso Enti pubblici nei cui organi il Comune designi per Statuto o per Legge uno o più rappresentanti, tutte le informazioni concernenti l'azione amministrativa di essi

che siano necessarie per lo svolgimento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla Legge.

3. I Consiglieri comunali hanno potere di controllo sull'attività della Giunta e degli uffici e servizi dell'Ente, che esercitano in forma organica attraverso le Commissioni consiliari e singolarmente mediante interrogazioni, interpellanze e mozioni.

4. I Consiglieri comunali sono titolari del diritto di iniziativa, che si esercita anche mediante la presentazione di proposte o schemi di deliberazione nelle forme e con gli effetti previsti dal Regolamento consiliare. Delle iniziative, depositate presso la segreteria, è garantita la pubblicità mediante affissione all'albo pretorio a cura del Segretario generale.

5. I Consiglieri sono altresì titolari del diritto di iniziativa nei confronti della Giunta, che si esercita del pari mediante la presentazione di proposte o schemi di deliberazione, il cui esame è disciplinato dal Regolamento della Giunta.

6. I Consiglieri comunali hanno diritto a percepire nella misura stabilita dalla Legge un gettone di presenza per la partecipazione a Consigli e Commissioni previste per Legge e per Statuto.

7. Il Regolamento del Consiglio dà attuazione ai principi stabiliti nel presente articolo.

### ***Art. 16 - Assenza dalle sedute***

1. Il Consigliere è tenuto a giustificare per iscritto l'assenza dalla seduta entro dieci giorni dalla stessa.

2. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive ovvero a cinque sedute nell'anno senza giusto motivo, dà luogo all'inizio del procedimento, che è di competenza della Segreteria Generale, per la dichiarazione della decadenza del Consigliere con contestuale avviso all'interessato che può far pervenire le sue osservazioni entro 15 giorni dalla notifica dell'avviso.

3. Trascorso tale termine la proposta di decadenza è sottoposta al Consiglio per l'approvazione del relativo provvedimento. Copia della delibera è notificata all'interessato entro 10 giorni dall'esecutività della medesima.

### ***Art. 17 - Principi per il Regolamento del Consiglio***

1. I Consiglieri comunali, entro dieci giorni dalla adunanza di convalida, dichiarano, nelle forme previste dal Regolamento, a quale gruppo intendono aderire. In difetto, si considerano assegnati al gruppo misto.

2. Ciascun gruppo, ad eccezione di quello misto, deve essere composto da almeno ~~tre~~ due Consiglieri. Ciascun gruppo può essere composto anche da un solo Consigliere, a condizione che si tratti di eletti in liste autonomamente presentatesi alle elezioni amministrative.

3. Entro dieci giorni dalla adunanza di convalida, ciascun gruppo nomina il Capogruppo e il vicecapogruppo, ai quali, in caso di assenza o impedimento dei Capigruppo, compete l'esercizio dei poteri riconosciuti a quelli ultimi dalla Legge, dal presente Statuto o dal Regolamento consiliare. Delle nomine è data comunicazione al Presidente del Consiglio comunale e al Segretario generale, come pure di ogni passaggio di Consiglieri da uno ad altro gruppo e di ogni avvicendamento nelle cariche di Capogruppo e di vicecapogruppo.

Il Presidente sentita la Conferenza dei Capigruppo, può autorizzare il cambio del nome del gruppo collegato a variazione di denominazioni di formazioni politiche nazionale

4. E' istituita la conferenza dei Capigruppo che è composta da tutti i Capigruppo nominati ai sensi del 3° comma del presente articolo.

5. La Conferenza dei Capigruppo è l'organo consultivo del Presidente del Consiglio nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorre alla

programmazione delle riunioni e ad assicurare lo svolgimento per la formazione e l'aggiornamento del Regolamento del Consiglio comunale.

6. Il Regolamento disciplina il funzionamento dei Gruppi consiliari e della Conferenza Capigruppo.

### ***Art. 18 – Consigliere incaricato***

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può disporre che un Consigliere comunale sia incaricato ad occuparsi di singole problematiche. Nel provvedimento sindacale sono indicati i compiti specifici affidati al consigliere.

2. Il Consigliere incaricato non ha potere di iniziativa autonoma.

3. Il Consigliere incaricato può svolgere attività di analisi e di studio di determinati problemi e/o progetti che sottoporrà al vaglio del Sindaco, dell'Assessore competente o del Consiglio Comunale.

4. Non è consentita la delega di firma.

5. Al Consigliere incaricato non spetta alcuna indennità o emolumento.

## **Capo II La Giunta Comunale**

### ***Art. 19 - Composizione della Giunta comunale***

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e dagli Assessori, nel numero massimo indicato dalla legge e nel rispetto del principio di pari opportunità fra i generi, garantendo la presenza di entrambi i sessi nella misura minima prevista dalla legge.

2. Gli Assessori hanno diritto alla indennità così come determinata dall'art. 82 del T.U. degli Enti Locali.

### ***Art. 20 - Modalità di elezione del Sindaco e della Giunta***

1. L'elezione del Sindaco e la nomina della Giunta avvengono con l'osservanza delle forme e dei termini previsti dall'art. 46 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

2. Il Sindaco nella prima seduta successiva alla elezione comunica al Consiglio la nomina dei componenti della Giunta e le deleghe attribuite.

3. Entro tre mesi dalla prima seduta del Consiglio il Sindaco, sentita la Giunta, consegna al Presidente del Consiglio il testo contenente le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

4. Il documento programmatico viene immediatamente fatto pervenire ai Capigruppo consiliari e depositato presso la Segreteria Generale. Tutti i Consiglieri hanno diritto di prenderne visione e di ottenerne copia.

5. Il Presidente del Consiglio Comunale entro il mese successivo convoca il Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione del programma di governo del Sindaco.

### ***Art. 21 - Mozione di sfiducia***

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio; la mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci

giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione; l'approvazione della mozione comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un commissario ai sensi delle Leggi vigenti.

### ***Art. 22 - Dimissioni e revoca di singoli Assessori***

1. Le dimissioni di singoli Assessori sono presentate al Sindaco e da quest'ultimo comunicate al Segretario generale entro le successive ventiquattro ore.

2. Le dimissioni degli Assessori sono presentate per iscritto al Sindaco. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci al momento della loro presentazione.

3. La revoca di uno o più Assessori viene del pari comunicata dal Sindaco ai Capigruppo entro i successivi 5 giorni, con messaggio adeguatamente motivato.

### ***Art. 23 - Sostituzione dei componenti la Giunta***

1. Gli Assessori dimissionari, revocati, decaduti o comunque cessati dall'ufficio vengono sostituiti dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta.

### ***Art. 24 - Funzionamento della Giunta comunale***

1. La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco, o in sua assenza o impedimento dal Vicesindaco, che ne determina altresì l'ordine del giorno anche alla luce delle proposte degli Assessori.

2. Essa delibera validamente con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità dei voti, prevale quello del presidente.

3. Le deliberazioni di Giunta escluse quelle che non siano mero atto di indirizzo devono essere munite del parere del responsabile del servizio interessato circa la regolarità tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile finanziario circa la regolarità contabile.

4. Le deliberazioni di Giunta sono pubblicate a cura del Segretario generale mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni successivi, salvo che la Legge non disponga diversamente.

5. Le deliberazioni non soggette al controllo preventivo di legittimità diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione. In caso d'urgenza, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

6. Di ogni seduta è redatto processo verbale a cura del Segretario, che lo sottoscrive insieme con il Presidente.

7. Le sedute della Giunta di norma non sono pubbliche, ma in circostanze eccezionali la Giunta stessa può stabilire di fare luogo a seduta pubblica.

8. A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della Giunta, Dirigenti e Funzionari del Comune, cittadini o autorità, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

9. La Giunta decade in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco; rimane comunque in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

10. Lo scioglimento del Consiglio nei casi diversi da quelli di cui al comma precedente determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

### **Art. 25 - Competenze della Giunta**

1. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nel Governo del Comune ed esercita tutte le funzioni non riservate dalla Legge al Consiglio e non attribuite dalla Legge e dallo Statuto al Sindaco, al Segretario generale, ai Dirigenti, attua gli indirizzi generali del Consiglio, svolge attività propositiva e di impulso nei confronti di esso e riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività.

2. In particolare, la Giunta comunale:

a) predispone e presenta al Consiglio per l'approvazione le proposte di bilanci preventivi e del rendiconto generale, del bilancio consolidato e gli schemi di Regolamento, di Statuto delle Aziende e delle società controllate dal Comune, i progetti dei programmi, delle relazioni, dei piani finanziari, territoriali, urbanistici e di opere pubbliche, le bozze di convenzione con altri Enti pubblici e delle proposte di costituzione e modificazione di forme associative, le proposte di istituzione e ordinamento dei tributi e di disciplina delle tariffe, di assunzione di servizi pubblici e di determinazione delle modalità della loro gestione, di contrazione di mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale e emissione di prestiti obbligazionari, di acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari, di appalti e concessioni di competenza del Consiglio comunale, nonché le proposte di determinazione dei criteri e delle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

b) collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e adotta a tal fine tutti gli atti deliberativi non riservati dal presente Statuto alla competenza del Sindaco, del Segretario generale o dei Dirigenti; svolge inoltre attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio;

c) adotta i Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio;

d) controlla la gestione della spesa;

e) adotta gli atti concernenti l'applicazione della disciplina dello stato giuridico dei dipendenti non espressamente riservati dal presente Statuto e dalla legge al Sindaco e ai Dirigenti;

f) stabilisce la data della convocazione dei comizi in caso di referendum comunali;

g) approva gli accordi di contrattazione decentrata previsti per il livello comunale dalla disciplina dell'impiego pubblico per il comparto degli Enti locali;

### **Art. 26 - Ruolo degli Assessori**

1. Gli Assessori concorrono con iniziative e proposte alla attività collegiale della Giunta.

2. Gli Assessori partecipano ai lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari senza diritto al voto e senza concorrere a determinare il numero legale per la validità delle riunioni. Non possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

3. Il Sindaco può conferire, in via di delega, ai singoli Assessori l'esercizio di attribuzioni per settori organici di materia, nonché la predisposizione e la sovrintendenza di progetti. La delega è fatta in forma scritta ed è revocabile o modificabile.

4. Della delega è data comunicazione al Consiglio nella prima seduta consiliare successiva al suo conferimento, ne è inoltre data notizia mediante affissione all'albo pretorio. Della revoca della delega è data comunicazione motivata al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

5. Dell'esercizio delle funzioni delegate l'Assessore risponde al Sindaco, nell'ambito dell'unità di indirizzo politico - amministrativo dell'azione comunale.

6. Il Sindaco ha facoltà di sostituirsi, con adeguata motivazione, all'Assessore in tutti i casi in cui ritenga di riassumere la responsabilità dell'emanazione di un atto o della cura di una questione. Nessuna motivazione è necessaria nel caso in cui il Sindaco emani in luogo dell'Assessore delegato un atto per la cui adozione sia stabilito dalla Legge un termine la cui decorrenza sia produttiva di conseguenze giuridiche, limitatamente agli ultimi due giorni che precedono la scadenza del termine. A tal fine, il Segretario, cinque giorni prima della scadenza del termine, ne dà formale notizia al Sindaco e all'Assessore delegato.

## **Capo III Il Sindaco**

### ***Art. 27 - Competenze del Sindaco***

1. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione comunale, assicura l'unità dell'indirizzo politico - amministrativo locale rispondendone al Consiglio ed esercita le competenze indicate dall'art. 50, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e dal presente Statuto.

2. In particolare, il Sindaco:

a) convoca e presiede la Giunta comunale e ne assicura l'unità di indirizzo politico - amministrativo, coordinando l'attività degli Assessori e risolvendo eventuali conflitti di competenza;

b) nomina e revoca gli Assessori. Conferisce e revoca le deleghe agli Assessori;

c) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, controllando la coerenza della loro attività con i deliberati della Giunta e del Consiglio e impartendo direttive al Segretario generale, ai Dirigenti nonché promuovendo all'occorrenza indagini e verifiche mediante il Segretario generale;

d) rappresenta in giudizio l'Amministrazione comunale;

e) convoca i comizi per lo svolgimento del referendum comunale;

f) esercita la potestà sanzionatoria nei casi previsti dalla Legge;

g) approva con proprio atto gli accordi di programma, salva la ratifica consiliare nel caso previsto dal 5° comma dell'art. 34, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

h) nomina su proposta della Giunta i messi comunali autorizzandoli a notificare atti del Comune per cui non siano prescritte specifiche formalità ed atti di altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta. I referti dei messi notificatori fanno fede fino a querela di falso;

i) adotta gli atti amministrativi puntuali a carattere discrezionale e vincolato, ad eccezione di quelli riservati alla competenza dei Dirigenti;

l) acquisisce presso le Aziende e le Istituzioni comunali e presso le società a prevalente partecipazione comunale, le informazioni necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;

m) promuove la collaborazione del Collegio dei revisori con il Consiglio e la Giunta nei casi previsti dal presente Statuto e con le modalità prescritte dal Regolamento di contabilità e da quello consiliare; coordina le funzioni di controllo esercitate dal Collegio dei revisori nei confronti delle Istituzioni;

n) provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, promuovendo, negli organi collegiali, la presenza di entrambi i sessi;

o) sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate;

p) Attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna di cui all'art. 61 secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla Legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti comunali.

3. Il Sindaco coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti. Al fine di promuovere l'equilibrio tra i tempi di lavoro, di cura, di formazione e di relazione, il Consiglio comunale approva, su proposta del Sindaco, il piano territoriale degli orari, strumento unitario per finalità ed indirizzi, articolato in progetti, anche sperimentali, relativi al funzionamento dei diversi sistemi orari dei servizi urbani e alla loro graduale armonizzazione e coordinamento.

Per l'attuazione e la verifica dei progetti contenuti nel piano, il Sindaco istituisce un tavolo di concertazione cui partecipano il Sindaco stesso o per suo incarico il responsabile cui è assegnata la competenza in materia di tempi e orari, il Prefetto o un suo rappresentante, il Presidente della Provincia o un suo rappresentante, il Presidente della Comunità montana o un suo rappresentante, un Dirigente per ciascuna Pubblica Amministrazione non statale coinvolta nel piano, rappresentanti sindacali degli imprenditori (grande, media e piccola impresa), del commercio, dei servizi, dell'artigianato e dell'agricoltura, rappresentanti sindacali dei lavoratori, il Provveditore agli Studi ed i rappresentanti delle Università presenti nel territorio, i Presidenti delle Aziende di trasporto urbano ed extra urbano e i rappresentanti delle Aziende ferroviarie.

4. Gli atti di competenza del Sindaco sono pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

5. Al Sindaco, o, in caso di assenza o impedimento, al Vicesindaco di cui all'art. 28 del presente Statuto, spettano, nella sua qualità di ufficiale di Governo, le attribuzioni di cui all'art. 54, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

6. Il Sindaco ha diritto ad una indennità di funzione così come determinata dall'art. 82, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

### ***Art. 28 - Vicesindaco***

1. Il Sindaco con suo atto designa tra gli Assessori un Vicesindaco, che lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o sospensione in applicazione di norme imperative.

2. In caso di assenza, impedimento o sospensione in applicazione di norme imperative del Vicesindaco le funzioni di Sindaco sono assunte dall'Assessore anziano.

L'anzianità degli Assessori è determinata dalla posizione più avanzata nella lista inclusa nell'atto del Sindaco con il quale viene nominata la Giunta.

3. La nomina del Vicesindaco viene comunicata a cura del Segretario generale all'organo di controllo e al Prefetto.

### ***Art. 29 - Ruolo di rappresentanza del Sindaco***

1. Il Sindaco rappresenta l'Amministrazione comunale nei rapporti con lo Stato, la Regione, la Provincia e gli altri Enti pubblici, nonché con i soggetti privati.

2. Nelle cerimonie ufficiali e negli altri casi previsti dalla Legge, il Sindaco porta a tracolla la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune.

## **CAPO IV**

### **Il Segretario generale ed i Dirigenti**

#### ***Art. 30 - Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale 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 Segretario generale, inoltre:

a) Partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura le verbalizzazioni;

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 dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

3. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per gravi violazioni ai doveri d'ufficio.

#### ***Art. 31 - Vicesegretario del Comune***

1. Il Comune è dotato di un Vicesegretario Generale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2. Al Vicesegretario Generale è assegnata la titolarità di un settore.

3. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Vice Segretario, occorrendo la sostituzione del Segretario, l'incarico per detta funzione è conferito temporaneamente ed eccezionalmente, dal Sindaco con atto monocratico.

#### ***Art. 32 - Dirigenti***

1. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenuto conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità all'art. 109, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

## **CAPO V**

### **Il Collegio dei revisori dei conti**

#### ***Art. 33 - Composizione ed elezione del Collegio dei revisori dei conti***

1. La nomina del Collegio dei revisori, il numero, i requisiti, la durata in carica, i diritti e i doveri dei componenti sono determinati dalla Legge nonché dal Regolamento comunale di contabilità.

2. La cancellazione e la sospensione dei revisori dal ruolo o albo di appartenenza, accertata dal Consiglio, è causa di decadenza dall'ufficio di revisore.



3. Prima di procedere alla revoca di un revisore per inadempienza, il Sindaco la contesta all'interessato per iscritto, assegnandogli un termine per controdeduzioni non inferiori a cinque giorni. Il Consiglio comunale assume le determinazioni in ordine alla revoca dopo discussione in ordine alle contestazioni e alle controdeduzioni, previa relazione del Sindaco.

4. Il Collegio dei revisori si riunisce con la periodicità indicata nel Regolamento comunale di contabilità. Delle riunioni del Collegio viene redatto verbale sintetico, nel quale devono essere fatti constare eventuali dissensi. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio dei revisori viene trasmessa al Sindaco e ai Capigruppo consiliari.

5. I revisori accedono agli atti e ai documenti comunali alle stesse condizioni e con gli stessi obblighi previsti per i Consiglieri comunali.

6. I dipendenti comunali sono obbligati a prestare ai revisori la necessaria collaborazione.

### ***Art. 34 - Attribuzioni del Collegio dei revisori dei conti***

1. Un quinto dei membri del Consiglio comunale e la Giunta possono richiedere al Collegio dei revisori pareri in ordine alla regolarità finanziaria e contabile della gestione dell'Amministrazione comunale e delle Istituzioni e all'efficienza, efficacia ed economicità della gestione stessa.

2. Il Sindaco trasmette le richieste al Presidente del Collegio dei revisori, assegnando all'occorrenza un termine per l'espressione dei pareri. Il Collegio può motivatamente richiedere una proroga del termine.

3. Le modalità di richiesta dei pareri da parte del Consiglio vengono disciplinate dal Regolamento consiliare.

Il Regolamento determina altresì le modalità di autonoma segnalazione da parte del Collegio dei revisori di eventuali irregolarità di gestione.

## **Titolo III IL DECENTRAMENTO**

### ***Art. 35 - Articolazione del territorio comunale in circoscrizioni***

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, il territorio comunale è ripartito nelle seguenti circoscrizioni: Voghera Centro, Voghera Sud, Voghera Nord, Voghera Est, Voghera Ovest; gli ambiti territoriali sono definiti in un apposito elaborato grafico.

2. Future variazioni degli ambiti territoriali non costituiscono modifica statutaria qualora non incidano sul numero delle circoscrizioni o finché non comportino una modifica della popolazione pertinente a ciascuna di esse in misura superiore al 15% rispetto alla popolazione residente negli ambiti definiti nell'elaborato grafico. Esse sono deliberate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

### ***Art. 36 - Istituzione delle frazioni***

1. All'interno degli ambiti territoriali delle circoscrizioni sono individuate, al fine di garantire la partecipazione dei cittadini in relazione alle peculiari esigenze degli agglomerati abitativi sparsi nel territorio comunale, le seguenti frazioni, di riconosciuta valenza storica e comunitaria: Campoferro, Oriolo, Torremenapace, Medassino; i relativi ambiti sono definiti nell'elaborato grafico di cui all'art. 35.

## **Titolo IV PARTECIPAZIONE**

### **Capo I Valorizzazione delle forme associative**

#### ***Art. 37 - Libere forme associative***

1. Il Comune di Voghera, riconosce come determinante per il progresso della comunità cittadina e per la più piena legittimazione della propria azione politico - amministrativa l'apporto collaborativo delle forme associative, da svolgersi nel rispetto della reciproca autonomia e senza oneri a carico della finanza comunale.

2. Le associazioni che intendano avviare con l'Amministrazione comunale rapporti di collaborazione sono tenute all'iscrizione nell'apposito albo delle associazioni vogheresi, istituito nelle forme di cui al 4° comma.

3. Sono ammesse all'iscrizione nell'albo delle associazioni vogheresi le associazioni, aventi nell'ambito del Comune o dell'Oltrepò Pavese la sede principale o una articolazione periferica, che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- assenze nello statuto di finalità di lucro, anche da conseguirsi indirettamente;
- presenza tra le finalità statutarie del perseguimento di significativi interessi collettivi o di rilevanza pubblica;
- integrale pubblicità delle finalità, delle attività sociali, delle modalità di finanziamento e del legale rappresentante dell'Associazione;
- numero di aderenti (iscritti - soci - associati - ecc.) non inferiore a dieci nella articolazione locale;
- democraticità interna dell'organizzazione, come definita dallo statuto, dall'atto costitutivo e dai regolamenti dell'associazione;
- attività conforme alle finalità di Statuto nell'ambito del Comune di Voghera da almeno due anni.

4. La richiesta di iscrizione nell'albo delle associazioni vogheresi deve essere presentata all'ufficio competente che cura la costituzione e la tenuta dell'albo ed è responsabile dell'accertamento di sussistenza dei requisiti di cui al comma precedente.

5. La registrazione ha durata quinquennale e la richiesta di iscrizione deve essere rinnovata alla scadenza del quinquennio sulla base di autocertificazione quanto alla permanenza dei requisiti previsti per l'iscrizione, disponendo eventualmente la cancellazione delle Associazioni che non abbiano autocertificato il possesso dei requisiti previsti dal 3° comma del presente articolo.

#### ***Art. 38 - Facoltà delle forme associative iscritte all'albo***

1. Le associazioni iscritte nell'albo possono partecipare al processo di formazione degli indirizzi politico - amministrativi con proposte e pareri.

2. Tali associazioni tramite il loro rappresentante, hanno diritto di accedere alle informazioni in possesso degli uffici dell'Amministrazione comunale, salve le garanzie di riservatezza previste da espresse disposizioni di legge e comunque con esclusione dei dati concernenti qualità o condizioni personali dei singoli.

3. Il Comune può stipulare con le associazioni iscritte nell'albo convenzioni per l'utilizzo di servizi e strutture comunali. Le convenzioni devono comunque contenere la disciplina delle

procedure per l'utilizzazione dei locali comunali e delle relative attrezzature, l'individuazione dei soggetti responsabili e le spese a carico delle associazioni per il personale, le pulizie, il consumo del materiale e l'impiego dei servizi strumentali.

4. Il Comune può altresì stipulare con le associazioni iscritte nell'albo convenzioni per la collaborazione delle associazioni stesse alla gestione di servizi di titolarità comunale, nei limiti e per le finalità consentite dalla Legge.

### ***Art. 39 - Altre associazioni e loro facoltà***

1. Il Comune di Voghera, nell'ambito del riconoscimento del valore dell'associazionismo e del suo contributo alla crescita civile della comunità cittadina e alla qualità dell'azione politico - amministrativa, collabora con associazioni anche non registrate con le modalità previste dalla legislazione vigente e dai regolamenti comunali.

## **Capo II Consulte**

### ***Art. 40 - Ruolo delle Consulte***

1. Per favorire la partecipazione di aggregazioni sociali all'amministrazione si procede con deliberazioni di Consiglio all'istituzione di Consulte. Le Consulte coadiuvano il Consiglio comunale e la Giunta attraverso la formazione di indirizzi, proposte e pareri nell'ambito del settore di rispettiva competenza.

2. Sono comunque istituite le seguenti Consulte: Consulta dell'economia e del lavoro (Associazioni Sindacali lavoratori dipendenti e Associazioni dell'Industria, Commercio, Artigianato e Agricoltura aventi sede od uffici nel territorio Comunale). Consulta dello sport e del tempo libero (Associazioni sportive e del tempo libero). Consulta per i problemi sociali (Organizzazioni sindacali dei pensionati, Associazioni anziani e giovani, Associazioni del volontariato, Associazioni di protezione dei portatori di handicap, Associazioni di intervento e lotta alle tossicodipendenze, ecc.). Consulta delle attività educative scolastiche, culturali e di formazione (Associazioni organismi e rappresentanti della Scuola, Associazioni culturali, Associazioni per la protezione e valorizzazione del patrimonio storico ed artistico, ecc.). Consulta dell'ambiente (Associazione di tutela della natura e dell'ambiente). Consulta per le politiche a favore delle persone con disabilità (Associazioni ed organismi di rappresentanza) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti, Associazioni imprenditoriali, etc.).

3. Le Associazioni possono partecipare alle Consulte solo se iscritte all'Albo previsto dal precedente art. 37.

### ***Art. 41 - Principi per la disciplina regolamentare delle attribuzioni e del funzionamento delle Consulte***

1. Le Consulte sono coordinate da un componente designato dalle associazioni rappresentate, che provvede alla loro convocazione.

2. Il Regolamento della partecipazione determina la precisa composizione ed i criteri di organizzazione e di funzionamento delle Consulte.

3. Le Consulte collaborano altresì con le commissioni consiliari permanenti, potendo, far presenziare alle sedute di queste ultime le proprie sezioni competenti per materia.

4. La Giunta richiede il parere della Consulta competente prima della presentazione al Consiglio della proposta di adozione di atti fondamentali. La Consulta si esprime entro 15 giorni

dalla richiesta del parere, in mancanza di che, il parere si intende espresso favorevolmente alla proposta.

5. Almeno una volta l'anno, entro il mese di settembre, il Consiglio tiene una seduta aperta alla partecipazione delle Consulte nella quale illustra lo stato della comunità nelle sue connotazioni più significative, anche in rapporto alla situazione degli anni precedenti.

### **Capo III**

## **Forme di partecipazione diretta**

#### ***Art. 42 - Istanze e petizioni***

1. Le istanze sono indirizzate ad uffici nominativamente indicati con la finalità di sollecitare l'esame di singoli affari rientranti nelle loro attribuzioni.

2. Le petizioni sono presentate da singoli cittadini residenti o domiciliati nel Comune o da gruppi di cittadini con le stesse caratteristiche, da associazioni anche non iscritte nell'albo di cui all'art. 37 del presente Statuto al Sindaco per rappresentare una esigenza collettiva o comunque di interesse pubblico ed eventualmente per sollecitare un adeguato intervento degli organi di Governo politico - amministrativo.

#### ***Art. 43 - Proposte***

1. Le proposte sono presentate da un numero di elettori non inferiore a 500 alla Giunta o al Consiglio in forma di schema di deliberazione per richiederne l'approvazione. Le proposte devono essere articolate in una parte motivazionale adeguatamente articolata ed in un dispositivo.

#### ***Art. 44 - Valutazione di ammissibilità***

1. Petizioni e proposte sono valutate inammissibili per difetto dei requisiti di legittimazione soggettiva prescritti dagli artt. 42, 2° comma e 43 del presente Statuto, per mancata o assolutamente insufficiente individuazione dell'ufficio destinatario dell'istanza, per carenza di interessi collettivi o di rilevanza pubblica azionati nella petizione, per insufficiente articolazione della proposta ovvero per assoluta genericità del contenuto.

#### ***Art. 45 - Esame delle istanze, petizioni e proposte da parte degli organi di Governo del Comune***

1. Entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, il dirigente dell'ufficio destinatario della medesima, è tenuto a comunicare ai presentatori la data presumibile di evasione della pratica. Rimane ferma la esperibilità da parte dei sottoscrittori dell'istanza degli atti di diffida e di messa in mora previsti dalla legislazione vigente per l'impugnativa del silenzio - rifiuto e per l'azionabilità della responsabilità del funzionario preposto, nonché in genere il ricorso alle forme di tutela previste dalla legge 241/1990.

2. Sono istituiti presso ciascuna struttura funzionale individuata dal Regolamento i registri delle istanze, in cui sono annotate in ordine cronologico le istanze, le risposte dei dirigenti e le successive evasioni degli affari oggetto di istanza. I Registri sono aperti all'accesso del pubblico e sono trasmessi alla Giunta ogni tre mesi per le valutazioni e gli adempimenti di sua competenza.

3. Le petizioni sono comunicate dal Sindaco alla conferenza dei capigruppo entro 30 giorni dalla ricezione, salvo il caso di inammissibilità di cui all'art. 44, insieme con la notizia delle determinazioni che eventualmente si intendono adottare con atto deliberativo di Giunta o

proporre al Consiglio stesso, secondo le rispettive competenze. In ogni caso viene fornita risposta scritta.

4. La ammissibilità delle proposte è valutata dal Sindaco se esse siano indirizzate alla Giunta e dalla conferenza dei capigruppo se siano indirizzate al Consiglio. Ove ammissibili ai sensi dell'art. 44, sono iscritte all'ordine del giorno della Giunta o del Consiglio entro 30 giorni dalla presentazione. I Regolamenti della Giunta e del Consiglio possono prevedere la comparizione personale di una delegazione dei proponenti.

5. I principi dettati dal presente Statuto in tema di istanze, petizioni e proposte vengono attuati mediante il Regolamento della partecipazione.

#### ***Art. 46 - Consultazioni***

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei propri componenti, e la Giunta, possono deliberare la indizione di consultazioni anche referendarie estese a tutti i residenti o ai residenti in uno o più quartieri per verificare l'orientamento di essi in ordine a problemi di interesse generale.

2. Il quesito viene predisposto a cura del Sindaco, con vincolo di chiarezza e comprensibilità. La verifica della congruità della formulazione compete al Segretario Generale, che può richiedere l'introduzione di correzioni di carattere tecnico.

3. L'indizione della consultazione ha luogo a cura del Sindaco.

4. Il Regolamento della partecipazione disciplina modalità e procedure della consultazione, in attuazione dei principi stabiliti dal presente Statuto, assicurando in ogni caso che siano fatti salvi i caratteri di personalità, uguaglianza, libertà e segretezza del voto.

#### ***Art. 47 - Bilancio partecipativo***

1. Il Comune favorisce e valorizza il bilancio partecipativo come strumento di partecipazione diretta dei cittadini alla gestione delle risorse economiche.

#### ***Art. 48 - Referendum propositivo e referendum consultivo relativo Regolamento***

1. Un numero di elettori non inferiore al 5% del corpo elettorale risultante al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si intende proporre la consultazione referendaria, previa costituzione di un comitato promotore e autenticazione delle sottoscrizioni nei modi di legge, possono richiedere l'indizione di referendum propositivo e consultivo, allo scopo di consentire agli organi deliberativi dell'Amministrazione comunale di acquisire piena consapevolezza dell'orientamento prevalente della comunità cittadina circa temi di interesse locale.

2. I quesiti referendari debbono soddisfare i principi della chiarezza, semplicità, omogeneità ed univocità. In ogni caso debbono riguardare materie di competenza consiliare con esclusione:

- dei bilanci e delle tariffe;
- degli indirizzi politico – amministrativi di carattere generale risultanti da piani, programmi;
- delle attività amministrative di mera esecuzione di norme statali e regionali;
- di interventi tendenti a limitare i diritti fondamentali dei cittadini sanciti dalla Costituzione;
- di un medesimo oggetto già sottoposto a referendum se non sia trascorso almeno un anno dall'ultima consultazione referendaria.

3. Il referendum propositivo può riguardare anche proposte di revoca di provvedimenti già adottati dall'Amministrazione comunale.

4. Il quesito deve essere formulato in modo chiaro ed univoco. La verifica di ammissibilità, che deve precedere le raccolte delle sottoscrizioni e avere luogo entro 30 giorni dalla

presentazione del quesito, spetta ad un collegio presieduto dal Prefetto o suo delegato e composto altresì dal Segretario Generale e da due docenti di materie giuridico - pubblicistiche nominato dalla Giunta. Sulla decisione del Collegio possono essere presentati reclami, da inoltrare al Collegio stesso con le modalità previste dal Regolamento della partecipazione.

5. La raccolta delle sottoscrizioni deve avere luogo tra il 1° giugno e il 31 ottobre di ciascun anno.

6. L'indizione del referendum è effettuata dal Sindaco; il referendum non può avere luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali e comunali e comunque nei 12 mesi precedenti le elezioni comunali;

7. Il Regolamento della partecipazione disciplina modalità e procedure del referendum in attuazione dei principi stabiliti dal presente statuto, assicurando comunque che siano fatti salvi i principi di personalità, uguaglianza, libertà e segretezza del voto, nonché di piena informazione degli elettori.

8. La proposta è approvata se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

9. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, sono vincolati all'esame della risoluzione consultiva e propositiva.

10. E' facoltà del comitato promotore di revocare il quesito proposto qualora sopraggiungano condizioni obiettive che rendono manifestamente superato il mantenimento della relativa proposta referendaria.

La facoltà di revoca non può essere esercitata qualora il referendum sia stato già indetto dal Sindaco.

#### ***Art. 49 - Forum dei cittadini***

1. Al fine di dibattere pubblicamente tematiche di particolare interesse civico, possono essere indette dal Sindaco riunioni pubbliche, dietro richiesta di un congruo numero di cittadini portante indicazione degli argomenti di cui si richiede la discussione e degli Amministratori comunali dei quali si richiede la presenza, riunioni pubbliche.

2. Il Regolamento di partecipazione disciplina le modalità di indizione, le forme di pubblicità, i modi di svolgimento e le garanzie per i diritti dei partecipanti.

#### ***Art. 50 - Promozione del diritto del Cittadino all'informazione***

1. Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione ed ad una corretta informazione è istituito, come previsto dall'art. 12 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, l'ufficio per le relazioni con il pubblico:

L'ufficio svolge le seguenti attività:

- Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni.
- Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime.
- Promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordina la rete civica.
- Attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti.

2. Nel Bilancio preventivo annuale è previsto uno stanziamento per l'informazione e la comunicazione da e con i cittadini.

3. Ogni atto deliberativo che abbia comunque influenza diretta sui comportamenti attivi o passivi dei cittadini, o di loro categorie deve contenere una specifica ed idonea previsione di spesa per consentire una puntuale e capillare informazione circa il contenuto dell'atto.

## **Titolo V ORGANIZZAZIONE**

### **Capo I Organizzazione oggettiva**

#### ***Art. 51 - Principi informatori dell'organizzazione oggettiva***

1. Il Comune organizza le proprie strutture funzionali ispirandosi ai seguenti principi informatori:

a) le strutture funzionali si articolano in Settori, che raggruppano servizi omogenei e complementari per gruppi di materie; Servizi, che raggruppano uffici che trattano problematiche di natura simile per comparti di amministrazione; Uffici che costituiscono il modulo organizzativo più semplice e che trattano affari della stessa natura. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente si possono istituire posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative e di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza

b) le strutture funzionali trattano problematiche attinenti la normale gestione delle funzioni dell'Ente, ed all'elaborazione ed attuazione di piani, programmi e progetti; in relazione all'elaborazione ed attuazione di questi tipi di atti possono essere costituite apposite strutture;

c) l'organizzazione delle strutture deve essere improntata alla massima compattezza in relazione all'omogeneità e complementarietà delle materie da trattare, specie nella individuazione delle aree funzionali;

d) i moduli organizzativi devono caratterizzarsi per la più ampia snellezza, funzionalità e flessibilità;

e) le strutture funzionali devono essere organizzate in modo da assicurare l'autonomia operativa delle stesse, nell'ambito degli indirizzi degli organi competenti e nel rispetto del principio di sovraordinazione ed integrazione tra le strutture medesime, salvo restando il ruolo dell'organismo di coordinamento e degli apparati di progetto;

f) le strutture funzionali sono strutturate in modo da verificare, tanto in sede di impianto quanto di funzionamento, l'economicità della loro azione, la tempistica ed i risultati della stessa;

g) le mansioni delle singole strutture funzionali sono individuate in relazione a complessi di funzioni dell'ente, fermo restando che la prevalenza dell'omogeneità di specifiche mansioni comporta l'attribuzione delle stesse alla struttura titolare del complesso delle rimanenti.

2. Ferma restando la potestà organizzativa del Comune riservata al presente Statuto ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'applicazione dei principi di cui al precedente comma deve essere resa coerente, oltre che con le disposizioni normative in materia,

con le determinazioni discendenti dagli atti che rendono esecutivi gli accordi collettivi di lavoro per il comparto.

3. Le strutture organizzative curano la elaborazione, l'istruttoria, la formazione e l'esecuzione degli atti e delle operazioni di competenza dell'ente, nell'osservanza degli obiettivi determinati dagli organi di governo del Comune.

### ***Art. 52 - Criteri generali di organizzazione***

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.

2. L'ordinamento del personale risponde inoltre ai seguenti criteri:

- esaltazione della posizione di servizio alla cittadinanza delle attività pubbliche;
- avvicendamento programmato del personale nell'ambito delle professionalità;
- responsabilizzazione delle posizioni di lavoro;
- valutazione annuale dell'attività prestata ad ogni livello.

3. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie e delegate di cui il Comune è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

4. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle normative vigenti.

### ***Art. 53 - Attribuzioni organizzative del Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale oltre le funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti:

a) dispone, con suo provvedimento, la mobilità intersettoriale del personale dipendente, sentiti i Dirigenti dei rispettivi settori;

b) può richiedere direttamente parere agli organi consultivi del Comune ivi compresi i consulenti esterni;

c) adotta ogni altro provvedimento riguardante l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi non di specifica competenza dei Dirigenti.

### ***Art. 54 - Funzioni di direzione del Dirigente di settore***

1. Ai Dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore assegnato con atto del Sindaco.

2. I Dirigenti, dirigono e coordinano l'attività dei settori a cui sono preposti secondo le direttive degli Organi del governo del Comune e le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed in particolare promuovono e resistono alle liti assegnando l'incarico al patrocinatore legale dell'Ente.

3. I medesimi verificano costantemente lo svolgimento delle mansioni delle strutture cui sono preposti, curando in particolare i riscontri di efficienza operativa anche in relazione agli indicatori e agli standards individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e negli allegati Piano della Performance e Piano degli Obiettivi.

4. I Dirigenti provvedono alla determinazione dei carichi di lavoro nelle strutture cui sono preposti, secondo i principi dell'equilibrata distribuzione, del rispetto della professionalità e dell'economicità d'azione.

5. Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi.



### ***Art. 55 - Budget dei settori e riscontri gestionali***

1. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione da parte dei competenti Organi, la Giunta Comunale, per mezzo del Piano Esecutivo di Gestione, determina gli obiettivi di ciascun settore ed il budget di risorse utilizzabili per il perseguimento degli stessi.

2. Il budget terrà conto tanto delle spese di ordinario funzionamento quanto di quelle generali fisse, che, infine, di quelle destinate dall'Amministrazione alle attività di settore.

3. Periodicamente vengono operate le verifiche in ordine al conseguimento degli obiettivi ed i riscontri in ordine all'impiego delle risorse individuate nel budget di settore.

### ***Art. 56 - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi***

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei Settori, dei Servizi e degli Uffici del Comune.

Il Regolamento definisce la struttura organizzativa del Comune e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

### ***Art. 57 - Verifica funzionale***

1. L'Amministrazione è tenuta a compiere annualmente una verifica circa il funzionamento dei servizi dal punto di vista della loro rispondenza alle aspettative dei cittadini e alle esigenze e alle domande di professionalità degli operatori, anche in attuazione di quanto previsto dai contratti di lavoro in ordine al miglioramento del rapporto tra cittadino e pubblica Amministrazione e dagli strumenti previsti dalla Legge 241/90 e dai Decreti Legislativi nn. 29/93 e n. 267/2000. A tale scopo, essa si può avvalere della collaborazione delle organizzazioni dei cittadini e dei lavoratori.

2. I risultati di tali verifiche, devono essere forniti, oltre che ai cittadini in generale, anche ai lavoratori e alle loro organizzazioni per garantire l'esercizio del diritto alla contrattazione.

3. Dall'insediamento con cadenza annuale, il Comune di Voghera promuove un'apposita conferenza, unitamente alle organizzazioni e confederazioni sindacali maggiormente rappresentative, sentite le Associazioni maggiormente rappresentative degli utenti, per esaminare l'andamento dei rapporti con l'utenza ed in particolare i risultati ottenuti e gli impedimenti riscontrati nell'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi, allo scopo di consentire la promozione di adeguate iniziative per la rimozione dei predetti ostacoli e per il miglioramento delle relazioni con l'utenza.

## **Capo II Organizzazione soggettiva**

### ***Art. 58 - Il Personale***

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura dell'Ente secondo i criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'Ente valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. I Dirigenti ed i Responsabili delle unità organizzative, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa cui sono preposti.

#### ***Art. 59 - Incarichi di direzione e di progetti***

1. La direzione di ciascun Settore è attribuita ad un Dirigente con decreto del Sindaco, con i criteri e modalità stabiliti dal Regolamento e per la durata prevista dalla Legge.

2. L'incarico di direzione può esser revocato per le ragioni e con le modalità previste dal Regolamento.

3. Per l'attuazione di specifici progetti, può esser incaricato un Dirigente, per il tempo necessario all'attuazione del progetto stesso, della responsabilità del progetto, avendo questi il compito di seguirne tutte le fasi e di operare affinché gli uffici competenti provvedano sollecitamente agli adempimenti del caso.

4. Ai responsabili di progetto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente articolo.

#### ***Art. 60 - Contratti per attività di indirizzo e controllo***

1. Può essere costituito l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

2. Il Sindaco per l'esercizio di tale funzione si avvale di personale direttivo anche assunto con contratto a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.

3. Onde supportare detto ufficio, che avrà anche le funzioni di "segreteria particolare", del personale indispensabile alla sua operatività, il Sindaco può avvalersi di dipendenti dell'Ente.

#### ***Art. 61 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione***

1. La copertura dei posti in dotazione organica di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato, ai sensi di legge e di Regolamento.

2. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nei limiti, criteri e modalità stabiliti dal Regolamento.

#### ***Art. 62 - Contratti di prestazione d'opera***

1. Per lo svolgimento di attività di alto contenuto professionale o di peculiare qualificazione, nei limiti consentiti dalla legge, e con le modalità previste dai regolamenti comunali possono essere stipulati contratti di prestazione d'opera intellettuale, ai sensi degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

2. Tali contratti devono connettersi necessariamente allo svolgimento di una specifica ed individuata attività, ed esser limitati nel tempo.

#### ***Art. 63 - Partecipazione del Comune alla contrattazione decentrata***

1. Il Comune partecipa alla contrattazione decentrata a mezzo della delegazione di parte pubblica composta dal Segretario Generale e dai Dirigenti designati dalla Giunta comunale.

2. I risultati dell'accordo raggiunto, sottoscritto dalla delegazione di parte pubblica e dalle rappresentanze sindacali, sono portati per l'approvazione della Giunta comunale.

### **Capo III**

## **Organizzazione aziendale**

#### ***Art. 64 - Metodiche di organizzazione dei servizi pubblici locali***

1. Il Comune organizza la gestione dei servizi pubblici resi alla collettività secondo da un lato il criterio di congruenza tra la natura del servizio e la tipologia delle prestazioni e dall'altro la forma organizzatoria; organizza altresì la gestione secondo i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

2. In particolare le determinazioni inerenti l'organizzazione della gestione dei pubblici servizi locali devono dare atto, in modo congruo e circostanziato, della correlazione tra la forma organizzatoria ed il servizio da svolgere.

3. La determinazione di gestione di un pubblico servizio, gli obiettivi che si intendono conseguire, il piano tecnico e finanziario e la scelta della forma organizzatoria sono determinati, su proposta della Giunta comunale, esperite le forme di partecipazione eventualmente previste, dal Consiglio comunale col voto favorevole della maggioranza assoluta degli aventi diritto.

4. La gestione dei pubblici servizi locali è informata ai criteri di efficienza nell'organizzazione della produzione delle prestazioni, di efficacia quali - quantitativa nella loro erogazione e dell'economicità operativa.

#### ***Art. 65 - Gestione in economia dei servizi pubblici locali***

1. Sono gestiti in economia i servizi pubblici locali non comportanti una complessa organizzazione e non aventi, per la tipologia delle prestazioni erogate, necessità di utilizzo di moduli produttivi.

2. La gestione in economia è operata secondo le discipline proprie dell'esercizio delle funzioni del Comune e della sua organizzazione.

#### ***Art. 66 - Affidamento in concessione a terzi***

1. I servizi pubblici locali, che per la natura del servizio e la tipologia delle prestazioni non richiedano in modo continuativo l'esercizio di funzioni di indirizzo e direttiva da parte del Comune e che, al contempo, comportino un'organizzazione aziendale propria di soggetti di diritto comune, possono essere gestiti mediante concessione a terzi.

2. La scelta del concessionario, di regola costituito in persona giuridica dotata di adeguata struttura organizzativa e patrimoniale in relazione alla rilevanza economica del servizio oggetto di concessione, è operata, come previsto dalla normativa in materia, salve restando le disposizioni di Legge speciali.

3. La concessione di pubblici servizi è assentita, di norma, mediante concessione - contratto deliberata, su proposta della Giunta comunale, dal Consiglio comunale ed il contratto è sottoscritto dall'organo competente e dall'interessato.

#### ***Art. 67 - Le Aziende pubbliche municipali: principi organizzativi***

1. I servizi pubblici che richiedono, per la natura del servizio e la tipologia delle prestazioni, un'organizzazione di tipo aziendale ed una significativa e permanente interrelazione con il Comune titolare del servizio stesso, sono gestiti mediante Azienda Pubblica municipale, costituita in apposito ente.

2. L'Azienda Pubblica municipale, istituita conformemente a quanto disposto dal D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, contabile, patrimoniale ed imprenditoriale, nei limiti di Legge e del proprio Statuto.

3. Salve particolari esigenze di specializzazione operativa o previsioni normative, il complesso dei servizi pubblici, assunti dal Comune in forma di Azienda Pubblica, è gestito da un'unica Azienda Pubblica municipale.

4. L'Azienda informa la propria attività ai criteri di corretta gestione aziendale, di efficacia e di efficienza dell'azione e di economicità tanto generale quanto riferita a singole operazioni.

5. Ove l'Azienda gestisca più servizi è tenuta una contabilità separata per ogni servizio.

### ***Art. 68 - Statuto dell'Azienda Pubblica municipale***

1. Lo Statuto dell'Azienda Pubblica municipale definisce le caratteristiche dei servizi alla stessa affidati e determina gli organi dell'Azienda, i principi dell'organizzazione funzionale, quelli dell'ordinamento contabile ed i modi e le forme dell'interrelazione con il Comune, nei limiti di Legge e del presente Statuto.

2. In particolare lo Statuto aziendale determina:

a) i requisiti professionali, d'esperienza e di onorabilità degli Amministratori dell'Azienda, il loro numero, i modi di nomina in applicazione del successivo art. 79;

b) le attribuzioni d'indirizzo e coordinamento del Presidente dell'Azienda, cui è affidata la rappresentanza esterna limitatamente ai rapporti con l'ente assuntore ed in ordine a tematiche di natura politico - istituzionale;

c) le attribuzioni al Consiglio di Amministrazione esclusivamente in ordine a programmi, bilanci preventivi e conti consuntivi, Regolamenti, pianta numerica e contratti che impegnino il bilancio per più anni, salvo che non siano previsti da programmi già approvati o non rientrino nell'ordinaria gestione dell'Azienda, nonché acquisti ed alienazioni immobiliari;

d) le modalità di scelta e di revoca del direttore generale ed i requisiti di professionalità specifica, di esperienza qualificata nel settore e di onorabilità personale, nonché le attribuzioni del direttore generale dell'Azienda cui è affidata la rappresentanza giuridica, la gestione delle attività della stessa e le competenze non attribuite ad altri organi;

e) le attribuzioni del Collegio dei revisori dei conti, costituito da tre componenti iscritti ad albi professionali dei Revisori dei conti, dei dottori commercialisti, degli avvocati o dei ragionieri, inerenti a quanto previsto dall'art. 2403 del Codice Civile, applicato in quanto compatibile;

f) la revocabilità dei singoli Amministratori o del Presidente e del Consiglio di Amministrazione in caso di irregolare funzionamento dell'organo, violazioni di Leggi, Regolamenti e programmi o mancata ottemperanza degli indirizzi e delle direttive di cui ai successivi artt. 76 e 78, con contestuale sostituzione;

g) la revocabilità dei Revisori di Conti per mancato adempimento dei doveri d'ufficio o per impossibilità di funzionamento;

h) la disciplina dei rapporti con l'ente assuntore ed i controlli di quest'ultimo sull'Azienda;

i) la disciplina di diritto comune dei rapporti di lavoro con l'Azienda;

l) criteri e modalità di assunzione di partecipazioni in Società, Imprese ed Enti;

m) i casi ed i criteri per la eventuale messa in liquidazione dell'Azienda e la devoluzione del patrimonio residuo al Comune.

3. Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio comunale su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda stessa, se costituito, con il voto della maggioranza degli aventi diritto.

### ***Art. 69 - Rapporti finanziari***

1. Il Comune, in sede di istituzione dell'Azienda, determina la consistenza del fondo di dotazione, tenuto conto della necessità di una congrua dotazione patrimoniale, ed individua i beni eventualmente assegnati all'Azienda stessa.

2. I bilanci dell'Azienda devono esser in pareggio finanziario ed in equilibrio economico.

3. Nel caso in cui l'Azienda gestisca servizi la cui tariffazione è determinata in via autoritativa o che, per ragioni di riequilibrio sociale, sia fissata dal Comune in misura inferiore al coacervo di tutti i costi riferiti al singolo servizio, nei limiti consentiti dalla Legge, il Comune è tenuto a determinare, in sede di bilancio preventivo, i trasferimenti finanziari necessari da erogarsi all'Azienda stessa. Il Comune, nei limiti consentiti dalla Legge, può altresì determinare, anche su richiesta dell'Azienda, in sede di bilancio preventivo erogazioni finanziarie a copertura di nuovi investimenti da parte dell'Azienda, essendo a ciò tenuto in relazione a decisioni comunali che importino ampliamenti o miglioramenti qualitativi dei servizi. Nel caso di eventuali utili questi, devono essere destinati secondo indicazione dell'Amministrazione comunale nel rispetto delle vigenti Leggi.

4. Ove nel corso dell'esercizio si evidenzino situazioni di sbilancio della gestione aziendale ed in particolare nelle rendicontazioni trimestrali, gli organi aziendali ne informano senza indugio il Comune, proponendo le necessarie soluzioni di riequilibrio, e il Comune stesso adotta i provvedimenti del caso.

5. Il bilancio preventivo dell'Azienda è approvato in allegato al bilancio preventivo del Comune e quello consuntivo congiuntamente al conto consuntivo del Comune stesso.

6. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta ed ammesse le valutazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, delibera a maggioranza dei due terzi di Consiglieri assegnati l'eventuale messa in liquidazione dell'Azienda stessa.

### ***Art. 70 - Aziende consortili***

1. Qualora un servizio pubblico di livello intercomunale interessi più Comuni od altri Enti pubblici, può essere costituito un Consorzio, ai sensi dell'art. 31, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, per la gestione di una Azienda Pubblica Consortile.

2. Il Consiglio comunale in sede di approvazione della partecipazione al Consorzio e dello Statuto dello stesso in una con l'Azienda consortile, determina i modi di partecipazione allo stesso Consorzio e gli impegni finanziari correlati, tenuto conto di un'equa ripartizione degli oneri in relazione agli interessi dei soggetti pubblici partecipanti.

3. Per quanto non previsto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di Legge e del presente Statuto relative alle Aziende Pubbliche municipali.

### ***Art. 71 - Società***

1. I servizi pubblici del genere di quelli contemplati al precedente art. 67 possono essere affidati a società in house. Tale affidamento è disciplinato dalle norme vigenti in materia.

2. Il Comune può altresì partecipare a Società di capitali che non gestiscano servizi pubblici, ma che comunque siano strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e che svolgano le attività previste dalle norme vigenti in materia.

3. La determinazione di partecipazione a Società di capitali è assunta dal Consiglio comunale con voto della maggioranza degli aventi diritto, su proposta della Giunta comunale. La proposta della Giunta deve esser accompagnata da un progetto tecnico - finanziario, dai previ impegni dei privati, nei casi in cui la partecipazione sia consentita dalle norme in materia, e degli altri Enti pubblici che intendono partecipare alla Società e dalla bozza dello Statuto societario. Il Consiglio comunale delibera contestualmente l'approvazione del progetto, lo schema di Statuto societario, gli impegni finanziari e la eventuale partecipazione dei privati.

4. A tal fine i privati partecipanti producono al Comune idonee lettere d'intenti e le certificazioni previste dalla legislazione per la lotta al crimine organizzato.

### ***Art. 72 - Disposizioni da inserire negli Statuti delle Società***

1. Il Comune partecipa alle Società per azioni che gestiscano servizi pubblici purché gli Statuti delle stesse si uniformino ai seguenti principi:

a) gli oggetti sociali della Società siano delineati in coerenza con gli interessi pubblici e le finalità istituzionali che il Comune è tenuto a curare;

b) gli Amministratori siano scelti tra persone dotate di qualificanti requisiti di professionalità, esperienza ed onorabilità;

c) le assemblee societarie di bilancio debbano contemplare gli indirizzi assembleari ai fini delle strategie e delle gestioni della Società;

d) le nomine degli Amministratori e dei Sindaci designati dagli azionisti di parte pubblica locale, siano operabili direttamente da parte del Comune e se del caso congiuntamente con altri Enti locali legati da patto di sindacato e le stesse siano revocabili a norma dell'art. 2458 del Codice Civile;

e) le richieste di determinazioni sulle modifiche statutarie sul capitale sociale, sulle perdite, sull'emissione di prestiti obbligazionari, sulla liquidazione, sulle fusioni, sulle scissioni e su fattispecie similari, devono esser comunicate tempestivamente al Comune, onde consentire agli organi comunali le previe necessarie deliberazioni;

f) l'eventuale divieto di assunzione di partecipazioni in Società, Imprese ed Enti;

g) la durata della Società sia correlata a specifici tempi in cui conseguire gli scopi sociali, salva determinazione di prosecuzione dell'attività nelle forme di Legge.

2. Nel caso in cui l'azionariato di maggioranza sia ripartito tra più Enti locali, legati da patto di sindacato, i principi di cui al precedente comma sono osservati compatibilmente con il rispetto dei diritti e dei vincoli che agli altri azionisti pubblici, diversi dal Comune, derivino da Leggi, Regolamenti o Statuti che le concernano.

### ***Art. 73 - Istituzione municipale***

1. Per la gestione di servizi sociali, culturali e sportivi resi alla persona senza rilevanza imprenditoriale, il Comune può dar vita ad un'Istituzione municipale.

2. L'Istituzione può essere costituita anche in forma consortile con altri Enti locali, ove risulti opportuna un'uniformità di servizi in Comuni limitrofi e possano realizzarsi economie di scala.

3. L'Istituzione è dotata di autonomia meramente gestionale, costituendo un organismo strumentale del Comune, ed è priva di personalità giuridica.

### ***Art. 74 - Disciplina dell'Istituzione municipale***

1. L'Istituzione è disciplinata da un Regolamento ispirato ai principi, in quanto applicabili, dettati dal presente Statuto per le Aziende Pubbliche municipali.

2. Il Regolamento prevede i modi di utilizzo di parte dell'Istituzione di beni appartenenti al Comune.

3. Il Regolamento dell'Istituzione è deliberato dal Consiglio comunale a maggioranza degli aventi diritto, su proposta della Giunta comunale.

## **Capo IV**

### **Rapporti con Enti, Aziende Pubbliche, Istituzioni e Società**

#### ***Art. 75 - Tipi di rapporti e poteri del Comune***

1. Il Comune esercita, secondo quanto disposto dalle norme contenute nel presente capo e nei limiti delle disposizioni legislative, i poteri di indirizzo strategico, di direttiva gestionale, di nomina e revoca degli Amministratori, Sindaci e Revisori del conto, di acquisizione di dati ed informazioni e di vigilanza nei confronti delle Aziende Pubbliche comunali, delle Istituzioni comunali, delle Società a prevalente capitale pubblico locale e degli Enti comunque dipendenti e controllati.

2. Nei confronti di altri eventuali Enti comunque dipendenti o controllati da parte del Comune ed operanti nel territorio comunale, il Comune medesimo esercita i poteri di cui al precedente comma.

3. Il Comune, nel caso in cui Leggi, Regolamenti o Statuti prevedano, al di fuori dei casi di cui ai precedenti commi, la nomina o la designazione di Amministratori o di componenti Collegi da parte del Comune stesso, esercita i poteri previsti di designazione o nomina che non comportano vincolo di rappresentanza e di mandato imperativo.

#### ***Art. 76 - Indirizzi alle Aziende Pubbliche municipali ed alle Istituzioni municipali***

1. Il Comune fissa gli indirizzi generali, concernenti le linee strategiche e programmatiche dell'azione, per le Aziende Pubbliche municipali, per le Istituzioni municipali e per gli Enti dipendenti o controllati in apposito allegato del bilancio annuale di previsione, illustrante anche l'andamento delle stesse sotto il profilo gestionale e finanziario.

2. Ove particolari situazioni lo richiedano od ove emergano da apposite relazioni trimestrali contabili ed extracontabili, rimesse al Comune dalle Aziende, Istituzioni ed Enti dipendenti o controllati condizioni che importino determinazioni di peculiare rilievo, il Comune può dettare ulteriori indirizzi od aggiornare quelli generali di cui al precedente comma.

3. Gli indirizzi devono comunque esser formulati con caratteristiche tali da non ledere l'autonomia gestionale dei soggetti che li ricevono.

4. Gli indirizzi sono proposti dalla Giunta comunale ed approvati dal Consiglio comunale nelle forme e nei modi previsti per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.

#### ***Art. 77 - Indirizzi alle Società***

1. Il Comune fissa gli indirizzi generali, concernenti le linee strategiche e programmatiche dell'attività, per le Società a prevalente capitale pubblico con il Documento Unico di Programmazione, illustrante anche l'andamento delle stesse sotto il profilo gestionale ed economico - patrimoniale.

2. Gli indirizzi generali possono esser aggiornati o modificati nel caso in cui particolari situazioni lo richiedano.

3. L'esternazione degli indirizzi alle Società è operata in sede di assemblee societarie dal Comune, tramite il Sindaco, quale azionista nel rispetto dei diritti delle minoranze azionarie; nel

caso in cui il prevalente capitale pubblico locale sia ripartito tra il Comune ed altri Enti locali, legati da patto di sindacato, gli indirizzi sono concordati in apposita riunione del Sindacato azionario.

4. Gli indirizzi devono comunque esser formulati con caratteristiche tali da rispettare gli interessi propri della Società e da non lederne l'autonomia gestionale.

5. I modi e le forme di approvazione degli indirizzi sono disciplinati dal 4° comma del precedente art. 76.

### ***Art. 78 - Direttive agli Amministratori***

1. Nell'ambito degli indirizzi di cui ai precedenti artt. 76 e 77 e di programmi del Comune, la Giunta comunale può impartire direttive particolari agli Amministratori di Aziende, Istituzioni e Società, nominati o designati dal Comune stesso.

2. Le direttive agli Amministratori non possono comunque imporre comportamenti che importino la violazione dell'art. 2392 del Codice Civile per gli Amministratori di Società e della stessa disposizione, applicata in via analogica, per gli Amministratori di Aziende, Istituzioni ed Enti dipendenti o controllati.

3. Gli indirizzi e le direttive sono comunicati per iscritto, a seguito di delibera rispettivamente del Consiglio comunale o della Giunta comunale, dal Sindaco agli Amministratori.

4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano nei casi contemplati dal 3° comma dell'art. 75.

### ***Art. 79 - Nomine del Sindaco***

1. Il Sindaco provvede entro i termini di Legge alla nomina ed alla designazione dei Rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, sulla base degli indirizzi e con le procedure definiti dal Consiglio con apposita deliberazione.

### ***Art. 80 - Nomine del Consiglio***

1. La nomina di Rappresentanti del Consiglio comunale presso Enti, Aziende ed Istituzioni, ad esso espressamente riservate dalla Legge, è deliberata secondo le procedure di cui al presente articolo.

2. Le candidature sono presentate con un curriculum vitae che dimostri il possesso da parte degli aspiranti alle nomine dei requisiti prescritti per Legge, Regolamento o Statuto, nonché di professionalità ed esperienza specificamente correlate alla carica da ricoprire e di onorabilità personale. A tal fine il Sindaco comunica ai Capigruppo consiliari la data, non inferiore a 20 giorni, entro la quale le candidature ed i curricula devono essere depositati presso la Segreteria generale del Comune, che ne rilascia attestazione di ricevimento.

3. Le candidature, ritualmente presentate, sono esaminate dalla II commissione consiliare, - Affari Generali, in pubblica udienza, cui partecipa il Sindaco, od un Assessore delegato, ed alla quale sono eventualmente convocati per chiarimenti ed illustrazioni i candidati.

La commissione consiliare presenta quindi al Consiglio comunale una sintetica relazione sulle candidature.

4. Il Consiglio delibera entro venti giorni dalla presentazione della relazione della commissione.

Il Presidente del Consiglio è tenuto alla convocazione del Consiglio comunale.

5. Restano salve eventuali diverse disposizioni di Legge, di Regolamento o di Statuto concernenti le nomine di Amministratori, alla formazione dei cui organi il Comune concorra.



### ***Art. 81 - Revoche di Rappresentanti del Consiglio***

1. I Rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni la cui nomina è espressamente riservata per Legge al Consiglio possono essere revocati in qualsiasi tempo per le cause di cui al successivo comma.

2. La revoca può esser disposta nel caso di irregolare funzionamento dell'organo, di violazioni di Leggi, Regolamenti, programmi o di mancata ottemperanza agli indirizzi e direttive di cui ai precedenti artt. 76, 77 e 78, con contestuale sostituzione dei Rappresentanti revocati.

3. La revoca è disposta motivatamente dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco e, nella medesima seduta del Consiglio, si provvede, previamente osservate le procedure di cui al precedente art. 80 alla sostituzione.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione nelle ipotesi di cui al 3° comma del precedente art. 75.

### ***Art. 82 - Consultazioni e rapporti periodici***

1. Gli Amministratori di Aziende, Istituzioni e Società a prevalente capitale pubblico locale, nominati dal Comune, sono tenuti a fornire periodicamente e comunque almeno una volta l'anno al Comune stesso un rapporto sull'attività svolta e sulla situazione gestionale dell'Ente amministrato.

2. Gli stessi partecipano, ove invitati, ad incontri con la Giunta comunale onde fornire illustrazioni sullo svolgimento del mandato e sull'andamento dell'Ente amministrato ovvero, per i medesimi fini, ad udienze conoscitive della commissione consiliare competente per materia.

3. I medesimi non sono tenuti a fornire dati ed informazioni che siano coperti da riservo aziendale o industriale.

4. Le Aziende, le Istituzioni e le Società a prevalente capitale pubblico locale presentano annualmente al Comune un rapporto sull'andamento della loro attività ed i bilanci previsti dai loro ordinamenti.

## **Titolo VI FORME DI COLLABORAZIONE E DI ASSOCIAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

### ***Art. 83 - Principi Generali***

1. Il Comune, al fine di assicurare una efficace integrazione fra la propria attività e quella delle altre Amministrazioni, ed anche in considerazione dei rapporti economici e sociali della città con i Comuni circostanti, favorisce la gestione associata di funzioni e di servizi di competenza comunale mediante la stipula di convenzioni o la partecipazione a Consorzi, secondo le previsioni degli articoli seguenti e con salvezza delle discipline speciali contenute in Leggi statali o regionali.

2. Il Comune di Voghera promuove la costituzione di un organismo consultivo sovracomunale, composto da rappresentanti dei Comuni compresi nell'ambito territoriale dell'Oltrepò Pavese con compiti di coordinamento e di iniziativa su questioni di interesse comune.

## **Capo I**

### **Forme di collaborazione**

#### ***Art. 84 - Convenzioni per la gestione di servizi***

1. Il Comune coordina, mediante convenzioni, l'erogazione dei servizi nel proprio territorio con l'erogazione dei servizi da parte dei Comuni finitimi nel loro territorio. Tali convenzioni possono comportare che il Comune, direttamente o tramite le proprie Aziende e Istituzioni, eroghi servizi anche in ambiti compresi nel territorio dei Comuni finitimi.

2. Il Consiglio comunale può deliberare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni o con la Provincia per la gestione di servizi in forma associata.

3. Previamente alla stipulazione delle convenzioni previste nel comma 2, il Comune verifica:

a) che il ricorso alla convenzione consenta al Comune di realizzare economie di spesa ovvero livelli qualitativi o quantitativi nelle prestazioni non ottenibili mediante gestione singola;

b) che la convenzione assicuri al Comune idonee forme di pubblicità sui risultati del servizio o sui relativi costi, e garantisca altresì il diritto dei Consiglieri comunali ad ottenere le informazioni e la documentazione necessaria per l'espletamento del loro mandato;

c) che la convenzione abbia una scadenza determinata e che, nel caso di previsione di rinnovazione automatica, ovvero di durata superiore ai tre anni, sia garantita al Comune la facoltà di recesso, con il solo onere di congruo preavviso.

#### ***Art. 85 - Convenzioni per l'utilizzazione di uffici della Provincia o di altri Comuni***

1. Il Consiglio comunale può deliberare la stipulazione di apposite convenzioni per l'utilizzazione di uffici della Provincia o di altri Comuni, specie quando sussista la necessità di ricorrere a strutture tecniche particolarmente qualificate o che comunque il Comune non abbia convenienza o possibilità di istituire.

2. Nella convenzione sono fissati:

a) la durata del rapporto;

b) le modalità secondo cui l'ufficio presterà la sua attività;

c) l'eventuale disponibilità minima di attività dell'ufficio che dovrà essere garantita al Comune;

d) gli oneri finanziari a carico del Comune.

#### ***Art. 86 - Convenzioni per l'utilizzazione di uffici comunali da parte della Provincia o di altri Comuni***

1. Il Comune può consentire l'utilizzazione dei suoi uffici da parte della Provincia e di altri Comuni, sulla base di apposita convenzione previa verifica della compatibilità di tale utilizzo con le proprie esigenze.

2. Nella convenzione sono fissati:

a) la durata del rapporto;

b) le modalità secondo cui l'ufficio comunale presterà la sua attività a favore della Provincia o di altri Comuni;

c) l'entità dell'impegno dell'ufficio comunale che dovrà essere destinata alla Provincia o agli altri Comuni;

d) gli oneri finanziari a carico della Provincia o degli altri Comuni definiti in base al costo gravante sul Comune per le strutture e il personale messo a disposizione e commisurati all'entità dell'impegno presumibile a favore della Provincia o degli altri Comuni.

#### ***Art. 87 - Accordi di programma***

1. Gli organi comunali favoriscono il ricorso ad accordi di programma per definire e attuare opere, interventi o programmi di intervento che richiedano per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici.

2. L'organo comunale competente in relazione all'oggetto dell'accordo di programma definisce gli indirizzi cui il Rappresentante del Comune deve attenersi ai fini dell'accordo.

#### ***Art. 88 - Conferenze di servizi***

1. Nel caso che sia richiesta la partecipazione del Comune ad una conferenza di servizi, l'organo comunale competente in relazione all'oggetto della conferenza identifica chi debba rappresentare il Comune nella stessa e definisce gli indirizzi cui egli deve attenersi.

2. Qualora la conferenza di servizi riguardi oggetti di particolare rilievo politico - amministrativo per il Comune, la rappresentanza del Comune è conferita di preferenza al Sindaco.

## **Capo II Forme di associazione**

#### ***Art. 89 - Consorzi per la gestione associata di servizi in forma aziendale***

1. Il Comune partecipa a Consorzi con la Provincia e con altri Comuni, promuovendone se del caso la formazione, per la gestione in forma aziendale di servizi pubblici che richiedano una organizzazione di carattere imprenditoriale connessa a significative e permanenti interrelazioni con l'Amministrazione, quando ciò consenta la realizzazione di economie di scala o sia comunque opportuno assicurare uniformità di prestazioni.

2. Pur in carenza delle utilità di ordine economico previste al comma 1, il Comune può promuovere, in considerazione di fenomeni di pendolarismo e di gravitazione sociale dei Comuni circostanti verso la città di Voghera, la formazione di Consorzi atti a garantire con carattere di stabilità l'erogazione di servizi a domanda individuale in tali Comuni ed in forma coordinata con la loro erogazione nel territorio comunale.

#### ***Art. 90 - Criteri per l'adesione al Consorzio***

1. Ai fini della sua adesione ad un Consorzio, il Comune assicura che la disciplina istituzionale del Consorzio sia conforme ai seguenti principi:

a) lo svolgimento dell'attività consortile si informi ai criteri della corretta gestione aziendale e della efficienza nella erogazione dei servizi sia per quanto concerne la gestione complessiva, sia per quanto concerne la gestione di ogni singolo servizio;

b) i rapporti finanziari fra il Consorzio e gli Enti consorziati siano adeguati ai criteri indicati nell'art. 91, comma 2;

c) siano garantite al Comune idonee forme di pubblicità in merito ai risultati del servizio e ai suoi costi;

d) sia garantito l'accesso dei Consiglieri comunali per l'esercizio del loro mandato, alle informazioni e alla documentazione inerenti al servizio;

e) sia garantito al Comune almeno un livello minimo di servizi non modificabile senza previa intesa con il Comune stesso;

f) l'adesione abbia una scadenza determinata e, nel caso di previsione di rinnovazione automatica, ovvero di durata superiore ai 10 anni, sia garantita al Comune la facoltà di recesso, con il solo onere di congruo preavviso.

2. L'adesione a un Consorzio è deliberata dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Unitamente allo Statuto del Consorzio, il Consiglio comunale approva la convenzione che disciplina gli obblighi e le garanzie reciproche degli Enti consorziati.

### ***Art. 91 - Rapporti finanziari con il Consorzio***

1. Il Comune, nell'aderire al Consorzio, dispone il conferimento della propria quota di fondo di dotazione, determinata conformemente alle previsioni dello Statuto consortile e della convenzione. Se questa lo consente, il Comune previa intesa con gli organi del Consorzio, può, a parziale decurtazione del proprio conferimento in denaro, assegnare al Consorzio in proprietà o in uso gratuito beni immobili comunali.

2. Ai fini della sua adesione, il Comune verifica che l'ordinamento del Consorzio assicuri, riguardo ai rapporti finanziari fra il Consorzio stesso e gli Enti consorziati che:

a) qualora sia consentito al Consorzio introdurre tariffe dei servizi a costo sociale, le quali possono comportare sbilanci rispetto alla gestione complessiva dei servizi, sia previamente realizzata l'intesa con gli Enti consorziati, al fine di garantire i necessari trasferimenti finanziari da parte degli stessi al Consorzio;

b) nell'ipotesi che si evidenzino, anche nel corso dell'esercizio situazioni di sbilancio nella gestione consortile, tali da far dubitare della capacità del Consorzio di fronteggiare regolarmente i propri impegni attuali o futuri, sia prescritto agli organi consortili di farne immediata segnalazione agli Enti consorziati, al fine di consentire la tempestiva assunzione dei provvedimenti del caso;

c) il bilancio preventivo e il conto consuntivo del Consorzio, prima della loro approvazione, siano trasmessi agli Enti consorziati per un parere, da esprimere eventualmente entro termini tassativi.

### ***Art. 92 - Consorzi per la gestione associata di servizi in forma di Istituzione***

1. Le disposizioni degli artt. 89, 90 e 91 si applicano, in quanto compatibili, anche per la gestione tramite Istituzione consortile di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale.

## **Titolo VII IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### ***Art. 93 - Disposizioni sull'iniziativa di parte***

1. Per ogni istanza consegnata agli uffici comunali, rivolta all'emanazione di un provvedimento nell'interesse del richiedente viene rilasciata, entro 10 giorni, o nel termine eventualmente più breve fissato per specifici procedimenti dal Regolamento, una ricevuta recante la data di presentazione, il numero di protocollo, l'ufficio e la persona responsabile del relativo procedimento e l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti, secondo le modalità fissate dal Regolamento.

2. L'Amministrazione non può rifiutare di ricevere istanze o altri atti che diano inizio o impulso al procedimento per il solo fatto che essa li ritenga inammissibili, incompleti nella documentazione allegata, infondati ovvero si consideri incompetente a provvedere su di esse.

3. Le istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente a provvedere sul loro oggetto non possono essere dichiarate inammissibili per questo solo motivo ma sono considerate validi atti di iniziativa del procedimento e sono trasmesse, a cura del responsabile del procedimento, all'organo competente.

4. Le dichiarazioni motivate di incompetenza del Comune a provvedere sulle istanze presentate sono emanate entro 60 giorni dalla presentazione, dall'organo cui esse sono dirette e, in mancanza di tale indicazione, dal Sindaco; esse recano l'indicazione dell'Amministrazione competente.

### ***Art. 94 - Formazione dei fascicoli***

1. Il Manuale della gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi detta disposizioni sulla formazione dei fascicoli affinché la documentazione inerente alla pratica sia inserita nel fascicolo in maniera organica e completa e comunque, anche al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di accesso, sia chiaramente segnalata l'esistenza di fascicoli contenenti documentazione relativa a pratiche connesse.

### ***Art. 95 - Documentazione***

1. Chiunque chieda l'emanazione di un provvedimento amministrativo deve documentare i requisiti che gliene danno titolo.

2. Gli uffici comunali facilitano al richiedente l'adempimento di tale onere mediante le informazioni e la documentazione in loro possesso, astenendosi dal richiedere documenti che in base alla Legge possono essere sostituiti da dichiarazioni degli interessati e, in ogni caso, documenti il cui rilascio sia di competenza del Comune.

3. La documentazione prescritta, ove non sia già stabilita da norme statali o regionali, è determinata con Regolamenti i quali si attengono ai criteri di essenzialità.

4. Nessuna documentazione aggiuntiva può essere richiesta ai soggetti interessati oltre a quella prevista in via generale dalle norme statali o regionali o dai Regolamenti comunali. Eventuali imprescindibili esigenze istruttorie sono soddisfatte dall'Amministrazione d'ufficio.

5. Ove la documentazione presentata risulti irregolare, insufficiente o incompleta, l'Amministrazione richiede in unica soluzione la sua correzione o integrazione.

6. Qualora l'interessato abbia adempiuto alla richiesta dell'Amministrazione, un'eventuale ulteriore richiesta di integrazione dei documenti, congruamente motivata sulle ragioni della mancata inclusione nella richiesta precedente, non interrompe il termine per provvedere, salvo che essa trovi fondamento nelle risultanze di pareri obbligatori nel frattempo acquisiti.

7. Indipendentemente dalla documentazione presentata dall'interessato, il Comune può comunque procedere d'ufficio all'accertamento dei fatti rilevanti, nel rispetto dei termini fissati per la conclusione del procedimento; l'attività istruttoria può essere svolta anche successivamente alla conclusione del procedimento, per la valutazione della validità dell'atto emanato e per l'eventuale esercizio dei poteri di autotutela.

### ***Art. 96 - Ordine di trattazione delle pratiche***

1. L'istruttoria dei procedimenti ad iniziativa di parte è svolta nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande, salvo motivate deroghe disposte per iscritto dal Dirigente della struttura organizzativa competente, unicamente per specifici e circostanziali

motivi di pubblico interesse e comunque nel rispetto dei termini per provvedere previsti dalla Legge o dal Regolamento comunale.

2. Parimenti, le determinazioni finali dei predetti procedimenti sono assunte nel rispetto dell'ordine cronologico di conclusione delle istruttorie, salvo provvedimento motivato che disponga diversamente.

3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 trovano applicazione, compatibilmente con le esigenze di cassa, anche nella emissione dei mandati per il pagamento di forniture, appalti, prestazioni d'opera o di servizi resi al Comune.

4. Il provvedimento di deroga all'ordine cronologico di trattazione è inserito nel fascicolo della pratica cui esso inerisce.

5. Nel caso di richiesta di documentazione integrativa, il procedimento è trattato nell'ordine risultante dalla data di deposito della documentazione integrativa.

### ***Art. 97 - Responsabile del procedimento***

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Ove il procedimento interessi più strutture organizzative, quella avente competenza principale sull'oggetto del procedimento è individuata, fermi restando i compiti delle altre unità organizzative, quale unità responsabile dell'istruttoria nel suo complesso.

3. E' responsabile del procedimento il Dirigente o il Funzionario preposto alla struttura organizzativa individuata a norma dei commi 1 e 2, salva specifica individuazione di altro impiegato appartenente alla stessa e ferma tuttavia la responsabilità inerente alla preposizione alla struttura organizzativa.

4. Per facilitare lo svolgimento dei procedimenti che interessino più strutture organizzative, il responsabile del procedimento attiva lo svolgimento di conferenze interne fra gli uffici interessati.

5. Il responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori di altre Amministrazioni, attiva altresì l'acquisizione di pareri facoltativi, indicando specificamente le ragioni che ne rendono opportuna l'assunzione e fissando il termine, scaduto il quale, il procedimento riprende comunque corso.

6. Il responsabile del procedimento cura, quando ne sussista l'opportunità, l'attivazione di conferenze di servizi con la partecipazione delle Amministrazioni cui spetta la cura di interessi pubblici coinvolti nel procedimento o che siano competenti alla emanazione di atti necessari per la conclusione del procedimento.

7. Nei procedimenti che coinvolgono interessi collettivi o comunque un ampio numero di soggetti il responsabile del procedimento può indire udienze orali di trattazione, previo invito a partecipare alle parti interessate.

8. Il responsabile del procedimento, ove non sia competente all'adozione del provvedimento finale, ne predispose lo schema in tempi congrui a garantire che il provvedimento venga emanato nel rispetto del termine fissato dalla Legge o dal Regolamento comunale.

### ***Art. 98 - Partecipazione al procedimento e accesso degli interessati ai documenti***

1. Gli interessati partecipano ad ogni procedimento relativo all'adozione di atti che incidano su loro situazioni giuridiche soggettive.

2. Dell'avvio del procedimento è data notizia, in ogni caso, mediante comunicazione personale o con altre idonee forme di pubblicità a cura del responsabile del procedimento:

a) ai soggetti destinatari del provvedimento finale, salvi i casi di procedimento attivato a loro istanza;

b) ai soggetti, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che possano subire pregiudizio dall'esito del procedimento e siano facilmente individuabili dall'Amministrazione;

c) ai soggetti che per Legge debbano intervenire nel procedimento.

3. I soggetti, differenti da quelli indicati nel comma 2, portatori di interessi pubblici o di interessi diffusi, ed in particolare le libere forme associative aventi titolo ad intervenire nel procedimento, hanno diritto, su loro richiesta rivolta agli uffici comunali, di essere informati senza indugio e con precisione se un procedimento che coinvolga gli interessi di cui sono portatori sia stato iniziato e, in caso positivo, sul suo stato di avanzamento.

4. Ove dall'istruttoria emergano elementi tali da far ritenere che l'istanza di parte per l'emanazione di un provvedimento non possa venire accolta, il richiedente ne deve essere tempestivamente avvisato, a cura del responsabile del procedimento.

5. I soggetti indicati nei commi 2, 3 e 4 hanno facoltà di intervenire nel procedimento mediante presentazione di memorie o chiedano di essere sentiti nei termini rispettivamente indicati nell'avviso.

6. I medesimi hanno altresì diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti inerenti al procedimento, compresi quelli riservati se ciò sia necessario per la cura o la tutela dei loro interessi giuridici.

7. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei procedimenti per l'emanazione di atti a contenuto normativo o comunque generale e per gli atti di pianificazione e di programmazione; restano comunque salve le disposizioni inerenti a specifici procedimenti.

### ***Art. 99 - Pareri di regolarità tecnica e contabile***

1. La Giunta ed il Consiglio assumono le deliberazioni di loro competenza sulla base di proposte corredate dei pareri prescritti di regolarità tecnica e contabile.

2. La Giunta ed il Consiglio, ove intendano discostarsi dalla proposta, adottano una nuova proposta sulla quale deliberano definitivamente dopo aver rinviato, entro i successivi 5 giorni, l'acquisizione dei pareri prescritti. Si prescinde da tale rinnovazione per le modificazioni tendenti ad adeguare la deliberazione al contenuto di pareri resi sulla relativa proposta.

3. Il Sindaco può sempre richiedere i pareri di cui al comma 1 sugli atti di loro competenza.

### ***Art. 100 - Conclusione del procedimento***

1. Tutti i procedimenti amministrativi si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine fissato per ciascun tipo di procedimento dalla Legge o dal Regolamento comunale.

2. La decorrenza del termine per la conclusione dei procedimenti e per la ratifica dei provvedimenti assunti dal Sindaco in via d'urgenza è sospesa:

a) nel periodo dal 1° al 21 agosto, salvo che per i termini previsti dalla Legge;

b) dall'inoltro ad altre Amministrazioni della richiesta di documentazione, pareri o altri atti di collaborazione o di assenso fino alla ricezione delle relative risposte;

c) dall'inoltro al soggetto interessato di un'ulteriore richiesta di integrazione alla documentazione fino alla ricezione della documentazione richiesta.

3. La richiesta di documentazione integrativa interrompe il termine, che decorre nuovamente per intero dal momento della ricezione della documentazione richiesta.

### ***Art. 101 - Accordi amministrativi***

1. Gli accordi sul contenuto di provvedimenti e quelli sostitutivi di provvedimenti sono approvati dall'organo competente all'emanazione dei provvedimenti medesimi e recano puntuale motivazione sull'interesse pubblico che li giustifica.

2. In tutti i casi in cui vi sia o possa esservi una pluralità di soggetti interessati alla stipulazione di accordi, prima della stipulazione l'Amministrazione promuove e svolge un'istruttoria comparativa.

### ***Art. 102 - Forma dei provvedimenti***

1. Salva diversa prescrizione normativa, i provvedimenti amministrativi del Comune recano:

a) l'indicazione dell'organo emanante e della persona o delle persone fisiche che ne sono titolari;

b) la menzione delle essenziali disposizioni normative che regolano la funzione esercitata con l'atto;

c) il responsabile del procedimento e la sintesi delle risultanze istruttorie;

d) l'indicazione dei pareri acquisiti sulla proposta di atto ed il loro contenuto essenziale;

e) la motivazione, con la puntuale e specifica valutazione delle memorie e dei documenti presentati dai soggetti intervenuti nel procedimento;

f) il dispositivo con le clausole del caso;

g) la data di emanazione;

h) la sottoscrizione dell'autorità emanante; i verbali delle deliberazioni degli organi collegiali sono sottoscritti dal presidente dell'adunanza in cui la deliberazione è stata assunta e dal Segretario.

2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta recano inoltre menzioni dei pareri formulati sulle rispettive proposte in relazione alla legittimità ed alla regolarità tecnica e contabile.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti amministrativi che per la loro natura e ripetitività possono essere emanati in forme più semplici.

### ***Art. 103 - Pubblicità e comunicazione***

1. Salvo le eventuali maggiori forme di pubblicità previste dal presente Statuto, le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze, i manifesti e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono pubblicati all'Albo Pretorio. La responsabilità in merito alle pubblicazioni è disciplinata da apposito Regolamento.

2. Ferme restando le pubblicazioni per Legge, i provvedimenti sono comunicati ai destinatari in essi menzionati mediante copia consegnata direttamente presso gli uffici dell'Amministrazione ovvero notificata a cura del messo comunale o spedita tramite il servizio postale o PEC.

3. L'Amministrazione cura alla diffusione dei provvedimenti di interesse generale nelle forme ritenute di volta in volta più idonee.

4. A cura della Segreteria comunale è garantita la libera consultazione senza alcuna formalità dello Statuto, dei Regolamenti comunali, del bilancio preventivo, del piano regolatore generale e del piano del commercio, nonché delle linee programmatiche presentate al Consiglio comunale.

### ***Art. 104 - Il silenzio***

1. Ove il termine per la conclusione del procedimento fissato dalla Legge o dal Regolamento comunale sia decorso senza che il provvedimento sia stato emanato, il Segretario comunale, sentito il responsabile del procedimento, forma ed inserisce senza indugio nel fascicolo del



procedimento un documento che attesti le ragioni della mancata tempestiva emanazione del provvedimento finale.

2. Fatto salvo quanto stabilito al comma 1, ove sia scaduto il termine per provvedere su un'istanza di parte ed il silenzio dell'Amministrazione sia equiparato a rilascio del provvedimento richiesto, il Segretario comunica all'interessato, indipendentemente da una sua specifica richiesta, una dichiarazione di avvenuta formazione del silenzio assenso: la dichiarazione predetta può essere resa anche mediante annotazione su copia dell'istanza.

3. Fatto salvo quanto stabilito al comma 1, ove sia scaduto il termine per provvedere su un'istanza di parte ed il silenzio dell'Amministrazione sia equiparato a diniego del provvedimento richiesto, il Segretario comunica all'interessato, indipendentemente da una specifica richiesta, una dichiarazione di avvenuta formazione del silenzio diniego con precise informazioni sui rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili.

4. In tutti i casi in cui la Legge ricollega allo spirare di un termine uno specifico effetto giuridico, il responsabile del procedimento cui non compete l'emanazione del relativo provvedimento, nel caso che 7 giorni prima della scadenza del termine l'organo competente non abbia ancora provveduto, deve segnalargli formalmente l'approssimarsi della scadenza.

#### ***Art. 105 - Criteri per la concessione di ausili finanziari***

1. I criteri e le modalità per la concessione di ausili finanziari ad Enti o Associazioni sono determinati dal Consiglio comunale nell'esercizio del suo ruolo di indirizzo, e in ogni caso concernano:

- a) la valutazione delle dimensioni delle Istituzioni e Associazioni interessate;
- b) la sussistenza di una quota minima di disponibilità proprie e documentate dai soggetti interessati per lo svolgimento delle attività alle quali l'ausilio si riferisce;
- c) il giudizio positivo sull'attività svolta mediante gli ausili in precedenza ricevuti dal Comune, l'adempimento dell'obbligo di presentare i relativi rendiconti ed il riconoscimento della loro regolarità;
- d) l'individuazione dei vincoli di scopo per i quali gli ausili sono erogati e delle modalità atte ad assicurarne il rispetto ed il controllo.

2. E' comunque vietata la concessione di ausili finanziari ad Enti od Associazioni per spese di mera gestione.

## **Titolo VIII ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI**

#### ***Art. 106 - Esercizio del diritto di accesso***

1. E' garantito a tutti l'esercizio del diritto di accesso agli atti emanati dagli organi comunali, anche come accesso civico generalizzato così come disciplinato dalla Legge.

2. Ai soggetti che ne abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti è inoltre assicurato il diritto di accesso ai documenti relativi agli atti emanati dal Comune, anche se formati da altre Amministrazioni o da privati. Il medesimo diritto è assicurato anche alle libere forme associative in relazione al loro scopo sociale, nonché alle consulte. Il diniego di accesso per carenza dei requisiti richiesti è disposto dal Dirigente competente.

3. Il diritto si esercita mediante visione degli atti e dei documenti ed estrazione di loro copia previa richiesta alla Segreteria comunale che ne cura la trasmissione agli uffici interessati. La

richiesta di visione e copia è soddisfatta dal Comune contemperando gli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente con le esigenze di funzionalità e buon andamento dell'Amministrazione.

4. La visione degli atti e dei documenti non comporta alcun pagamento. Il rilascio di copie è soggetto al pagamento del loro costo, stabilito dal Regolamento tenendo anche conto del costo del personale necessario per la formazione delle stesse.

5. Il diritto di accesso è garantito altresì riguardo agli atti dei concessionari di servizi pubblici comunali, delle Aziende ed Istituzioni comunali.

#### ***Art. 107 - Limitazioni al diritto di accesso***

1. Oltre agli atti e ai documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa indicazione di Legge, con Regolamento comunale sono determinate le categorie di atti e documenti per i quali il diritto di accesso può essere limitato o temporaneamente rinviato in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese ovvero l'imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione.

2. Il diritto alla riservatezza delle persone è tutelato dal Regolamento con particolare riguardo agli atti e ai documenti concernenti le condizioni di salute quelle personali e familiari e quelle economiche.

3. Per assicurare il diritto alla riservatezza possono essere stabilite limitazioni al diritto di accesso agli atti ed ai documenti prevedendo la loro esibizione parziale o in forma aggregata e con esclusione della possibilità di individuazione dei soggetti interessati.

4. Le limitazioni al diritto di accesso o il rinvio temporaneo del suo esercizio sono disposti con provvedimento motivato.

#### ***Art. 108 - Accesso alle informazioni***

1. Il Comune mette a disposizione di chiunque ne faccia richiesta le informazioni relative alle proprie attività ed a quelle delle Aziende, delle Istituzioni, dei Consorzi e delle Società cui esso partecipa, nonché le informazioni di cui esso disponga inerenti alla popolazione, al territorio ed alle attività economiche e sociali che si svolgono nel territorio comunale.

2. Le informazioni sono disponibili dietro rimborso del costo della loro fornitura sul supporto richiesto.

### **Titolo IX ISTITUTI DI TRASPARENZA**

#### ***Art. 109 - Collaborazione nella lotta alla criminalità organizzata***

1. Il Comune adegua l'esercizio delle funzioni e la gestione dei servizi di sua competenza all'obiettivo di prevenire e impedire la diffusione di qualsiasi forma di criminalità, attenendosi al rigoroso rispetto della legislazione in materia.

2. In tutti i casi in cui per l'emanazione di provvedimenti o per la stipula di contratti la Legge richieda o consenta l'accertamento di requisiti morali, il Comune ricerca la collaborazione delle autorità di pubblica sicurezza locali e provinciali.

3. Fermi restando gli obblighi previsti dalla Legge di denuncia di fatti di reato, gli organi del Comune forniscono sollecitamente alle autorità di pubblica sicurezza le informazioni di cui dispongono che possano costituire utili indizi o elementi per la prevenzione e la repressione della criminalità organizzata.

### ***Art. 110 - Rapporto al Consiglio***

1. Entro il 30 aprile di ogni anno la Giunta presenta al Consiglio una relazione analitica, riferita all'anno solare precedente, avente per oggetto i contratti, le convenzioni, le consulenze, gli ausili finanziari a carattere discrezionale.

2. La relazione indica distintamente per ciascuno degli atti e dei provvedimenti che ne costituiscono oggetto:

a) l'organo dell'Amministrazione che ne ha disposto l'emanazione o la stipulazione e la relativa data;

b) l'atto del Consiglio che ne costituisce l'eventuale fondamento;

c) l'oggetto, lo scopo e l'importo di spesa o di entrata e il tipo di beneficio concesso quando questo non abbia natura pecuniaria;

d) il contraente ed il metodo seguito per la sua scelta e, per gli ausili finanziari, il beneficiario;

e) le varianti intervenute in corso d'opera, qualora ricorra uno dei motivi indicati all'art. 25 comma 1, punto d) della L. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni;

f) gli eventuali ritardi registrati rispetto alle scadenze contrattuali per gli avanzamenti e la conclusione dei lavori o comunque per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto o per lo svolgimento delle attività per le quali l'ausilio è stato concesso;

g) i subappalti e le cessioni di contratto autorizzati;

h) le revisioni prezzi e le penali eventualmente disposte;

i) le controversie legali connesse all'atto o al provvedimento e il relativo esito;

l) ogni altro elemento utile a consentire al Consiglio l'esercizio del suo ruolo di controllo politico - amministrativo.

3. La relazione della Giunta è discussa dal Consiglio in apposita seduta entro 30 giorni dalla sua presentazione ed è oggetto di idonea pubblicazione.

### ***Art. 111 - Statuto del Contribuente***

1. Ai fini di tutelare i diritti dei contribuenti e gli interessi dell'Amministrazione, gli Uffici tributari si adeguano ai principi generali dell'ordinamento tributario, giuste le disposizioni dettate dallo Statuto del Contribuente di cui alla Legge 27 Luglio 2000, n. 212.

2. Lo Statuto del Contribuente, Legge dello Stato, caratterizza un nuovo rapporto tra contribuente e ufficio tributario e tende a vincolare sia il futuro operato del legislatore in questo settore, sia l'azione dell'Ufficio in vista di una più intensa e "istituzionalizzata" tutela del cittadino - contribuente contro le disposizioni ed i comportamenti fiscali iniqui o ingiustificatamente vessatori.

## **Titolo X**

### **LA PROGRAMMAZIONE COMUNALE**

#### ***Art. 112 - Il Documento Unico di Programmazione***

1. Il Documento Unico di Programmazione, definito tenuto conto delle modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, ha carattere di piano strategico, definisce i bisogni, le priorità e le tendenze entro cui attestare l'attività del Comune. Esso ha inoltre carattere di piano operativo essendo centrato sui programmi di spesa e sugli obiettivi gestionali che si intendono conseguire nel triennio.

2. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento di raccordo del bilancio finanziario con l'attività programmata, espressa in termini di finalità da perseguire e di obiettivi

da raggiungere. Essa deve indicare le risorse assegnate per la realizzazione di ciascun programma di attività. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto del principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

### ***Art. 113 - Formazione degli atti programmatici***

1. Il Documento Unico di Programmazione si fonda su elementi di fatto obiettivi e accertati e su un ragionevole quadro di compatibilità con le risorse disponibili o di cui si prospetti la possibilità di acquisizione.

2. I criteri di impostazione e gli obiettivi degli atti di cui sopra saranno predisposti dalla Giunta e verranno compendati in un documento preliminare di indirizzi da sottoporre alla competente Commissione consiliare.

3. Il Comune promuove la partecipazione delle forme associative e delle consulte comunali alla formazione, degli atti programmatici ed acquisisce le indicazioni delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni degli imprenditori.

4. Nella programmazione dell'impiego delle risorse finanziarie comunali si considerano prioritari gli interventi necessari ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, la conservazione e la valorizzazione dei beni comunali, nonché nell'ordinaria attività del Comune, un'adeguata qualità.

### ***Art. 114 - Partecipazione alle programmazioni di livello superiore***

1. Al fine di rappresentare gli specifici interessi della collettività locale nell'ambito dei procedimenti di formazione degli atti di programmazione provinciale o regionale, il Consiglio comunale approva tempestivamente appositi documenti da trasmettere ai competenti organi della Provincia e della Regione.

## **Titolo XI BILANCI E CONTABILITÀ**

### ***Art. 115 - Regolamento di contabilità***

1. Ferme restando le disposizioni di Legge relative agli ordinamenti contabili degli Enti locali, la disciplina del Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione, del conto consuntivo, del bilancio consolidato, delle entrate e delle uscite, della gestione delle risorse e degli impieghi, delle movimentazioni economico-patrimoniali, del servizio economato e degli agenti contabili, del servizio di tesoreria e della revisione economico-finanziaria è disposta mediante il Regolamento di contabilità del Comune.

2. Il Regolamento di contabilità si ispira comunque ai principi derivanti dalla normativa contabilistica dello Stato e della Regione nonché da quella, recepita o comunque vigente nell'ordinamento italiano, della Comunità Economica Europea ed è improntata a criteri di chiarezza contabile, di possibilità permanente di riscontri, di tempestività delle operazioni e di trasparenza ed economicità dei contratti.

3. Il Regolamento è approvato dal Consiglio comunale, su proposta della Giunta comunale, con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

## **Capo I**

### **La gestione contabile e patrimoniale**

#### ***Art. 116 - Il patrimonio del Comune***

1. Il patrimonio del Comune è costituito dai beni immobili e mobili appartenenti allo stesso ed è disciplinato dalle disposizioni legislative che concernono tali beni.

2. Il Comune provvede alla gestione del proprio patrimonio, avendo cura di mantenerne la miglior conservazione possibile e di utilizzare i beni destinati a funzioni pubbliche nel modo più coerente con le stesse e quelli destinati a reddito in modo economico.

3. Ai fini di conservazione, il Comune inserisce nel programma triennale dei lavori pubblici i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio patrimonio, indicandoli come prioritari in ogni categoria di lavoro rispetto a qualsiasi altro intervento.

4. I realizzi da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salve restando diverse previsioni normative di tipo speciale.

5. I beni del Comune sono iscritti quanto alla consistenza ed al valore negli inventari di cui al Regolamento di contabilità, che sono periodicamente aggiornati in base alle vigenti disposizioni legislative.

#### ***Art. 117 - Entrate ed uscite del Comune***

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'art. 149, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

2. Le uscite del Comune sono costituite dalle spese necessarie per l'esercizio delle funzioni ed il conseguimento dei pubblici interessi la cui cura sia affidata al Comune stesso e si articolano principalmente in spese correnti e spese di investimento.

3. Il Comune osserva, per la gestione dell'entrata e dell'uscita le disposizioni normative e regolamentari in materia e di principi di efficienza dell'azione contabile, della coerenza economica e finanziaria e della riscontrabilità, secondo un piano di costi ad indici economici dell'efficacia della spesa.

#### ***Art. 118 - Bilancio e coordinamento con la programmazione***

1. Il Comune adotta un bilancio di previsione triennale.

2. Il bilancio del Comune rappresenta il quadro delle risorse che si prevede saranno disponibili per il Comune stesso nel periodo considerato per l'impiego ai fini del conseguimento degli interessi pubblici affidati all'Ente, in base alla legislazione vigente ed a nuovi interventi normativi, nonché alle scelte di piani e programmi comunali, costituendo il riscontro di copertura finanziaria di nuove e maggiori spese a carico di esercizi futuri.

3. Il Bilancio, redatto secondo i principi sanciti dalla Legge, con il Documento Unico di Programmazione, costituisce lo strumento di programmazione economico-finanziaria e si coordina con gli altri documenti di pianificazione previsti dalla vigente normativa.

4. Il bilancio di previsione, redatto secondo le prescrizioni di Legge e del Regolamento di contabilità, è formato in termini di competenza secondo i principi dell'annualità, dell'universalità, dell'integrità, dell'unicità, della veridicità, della pubblicità e dell'equilibrio, in pareggio finanziario ed economico.

5. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio Comunale unitamente alla nota integrativa ed agli allegati previsti dalla legge, nei modi e con le forme di legge e di regolamento.

6. Per quanto riguarda l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria del bilancio si rimanda alle specifiche disposizioni di legge e di regolamento.

### ***Art. 119 - Programma opere pubbliche***

1. La Giunta comunale adotta e propone al Consiglio, nel rispetto del progetto di bilancio di previsione, l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nonché il programma triennale dei lavori pubblici.

2. L'elenco annuale deve essere approvato unitamente al bilancio preventivo di cui costituisce parte integrante.

3. Il programma triennale dei lavori pubblici comprende l'elencazione specifica di ciascuna opera, con tutti gli elementi descrittivi idonei per indirizzarne l'attuazione.

4. Le previsioni contenute nel programma corrispondono a quelle espresse in forma sintetica nel bilancio di previsione. Le variazioni apportate nel corso dell'esercizio al bilancio sono effettuate anche al programma e viceversa.

5. Il programma viene aggiornato annualmente in conformità ai bilanci di previsione.

6. L'elenco ed il programma sono soggetti alle procedure di consultazione ed approvazione nei termini e con le modalità di cui al comma quarto del precedente articolo.

### ***Art. 120 - Situazioni contabili infrannuali e documenti verificatori extracontabili***

1. Il Regolamento di contabilità determina i modi con cui formare periodicamente situazioni contabili infrannuali e redigere documenti extracontabili che verifichino l'andamento della gestione di bilancio in relazione all'attuazione della programmazione economico-finanziaria, il funzionamento di servizi e l'esecuzione di interventi.

2. La Giunta comunale presenta le situazioni contabili ed i documenti verificatori extracontabili al Consiglio comunale, entro i termini previsti dal Regolamento contabile, per l'assunzione delle determinazioni del caso.

### ***Art. 121 - Rendiconto consuntivo annuale e riscontri***

1. I risultati della gestione del bilancio di previsione, con riferimento alla prima annualità, sono riassunti e dimostrati annualmente nel rendiconto generale, che si compone del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale.

2. Al rendiconto generale sono allegati i dati gestionali relativi a programmi, servizi ed interventi, gli elementi riassuntivi dei centri di spesa e quelli propri dell'esecuzione del programma delle manutenzioni. Allo stesso sono allegati gli altri documenti previsti dalla vigente normativa e dal Regolamento di contabilità.

3. Il rendiconto generale, accompagnato da una relazione illustrativa dei dati finanziari, economici e patrimoniali, nonché dei risultati della gestione, con particolare riferimento ai piani, programmi, progetti, servizi ed interventi e dalla relazione dei revisori del conto, è approvato dal Consiglio comunale, nei modi e con le forme di Legge e di Regolamento su proposta della Giunta comunale.

### ***Art. 122 - Metodiche della tenuta dei conti e controllo di gestione***

1. Il Regolamento di contabilità determina le scritture concernenti la gestione da tenersi e le metodiche di formazione ed elaborazione delle stesse.

2. La tenuta delle scritture utilizza anche sistemi di elaborazione automatica dei dati a fini di semplificazione e rapidità delle procedure e di produttività dei servizi ed il tesoriere è tenuto a realizzare un collegamento in tempo reale col sistema elaborativo dei dati contabili del Comune.

3. Con apposite norme da introdursi nel Regolamento per la disciplina dei controlli interni il Consiglio comunale definisce le linee - guida della attività di controllo interno della gestione che dovrà consentire la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi e, mediante rilevazioni sistematiche in corso d'esercizio, la valutazione dell'andamento della gestione e gli eventuali interventi organizzativi necessari per conseguire i risultati prefissati.

4. Il controllo di gestione, attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e servizi, sulla produttività di benefici in termini quantitativi e qualitativi, deve assicurare agli organi di governo dell'Ente tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione.

5. Nel caso che attraverso l'attività di controllo si accertino squilibri nella gestione del bilancio dell'esercizio in corso che possano determinare situazioni deficitarie, la Giunta propone immediatamente al Consiglio comunale i provvedimenti necessari.

### ***Art. 123 - Vincolo di copertura delle spese***

1. Gli impegni di spesa non possono in nessun caso superare gli stanziamenti di spesa di competenza del bilancio annuale di previsione.

## **Capo II Verifiche e certificazioni**

### ***Art. 124 - Revisione economico-finanziaria***

1. Il Collegio dei revisori dei conti accede liberamente agli atti e documenti del Comune, avendo i dipendenti dello stesso l'obbligo di collaborare agli accertamenti dei revisori.

2. Nell'esercizio dell'attività di vigilanza contabile e finanziaria i revisori compiono verifiche periodiche ed in particolare in occasione della formazione delle situazioni contabili infrannuale e della redazione dei documenti verificatori extracontabili.

3. Gli schemi dei bilanci di previsione, del conto consuntivo e del bilancio consolidato, approvati dalla Giunta Comunale nelle forme di legge, vengono messi a disposizione del Collegio dei Revisori ai fini dell'espressione del relativo parere nei termini previsti dal Regolamento di Contabilità.

4. Gli eventuali rilievi del Collegio sono trasmessi oltre che al Sindaco, ai Capigruppo consiliari ed al Segretario generale.

### ***Art. 125 - Collaborazione del Collegio dei Revisori con il Consiglio e con la Giunta***

1. Copia dei verbali contenenti rilievi, delle riunioni del Collegio dei revisori è rimessa, senza indugio dal Presidente del Collegio, al Sindaco che informa la Giunta comunale ed i Capigruppo consiliari del contenuto dei verbali stessi.

2. La Giunta comunale può richiedere al Collegio dei revisori dei conti pareri circa la regolarità finanziario - contabile di iniziative e di schemi di atti.

3. Il Consiglio comunale può richiedere la collaborazione del Collegio dei revisori specie in relazione ad attività istruttorie delle commissioni consiliari, ai fini di esercizi dei propri poteri di indirizzo e di controllo sulla gestione.

### ***Art. 126 - Certificazione dei bilanci e delle tariffazioni***

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo ed il bilancio consolidato sono certificati, nelle forme e nei modi di Legge.

## **Capo III Contratti e convenzioni**

### ***Art. 127 - Principi in materia di procedure contrattuali***

1. Il Comune provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti, alle alienazioni, alle permuta, alle locazioni e agli affitti con l'osservanza delle procedure stabilite dalla Legge, dai Regolamenti e dalla normativa europea vigente nell'ordinamento giuridico.

2. Nella stipula dei contratti interviene, in rappresentanza del Comune, il Dirigente competente per materia o il Dirigente nominato, in via straordinaria, dal Sindaco.

### ***Art. 128 - Principi in materia di convenzioni***

1. Il Comune può stipulare convenzioni nei casi previsti dalla Legge che abilitino l'Amministrazione a dedurre in patti l'esercizio di poteri discrezionali.

2. Salve disposizioni di Leggi speciali, la scelta del contraente è operata senza formalità particolari, ma in modo da evidenziare comunque i criteri di scelta.

### ***Art. 129 - Convenzioni di Tesoreria***

1. Il servizio di tesoreria del Comune è affidato a società per azioni definite dall'art. 208, comma 1, lett. b), D. Lgs. 267/2000.

2. In ordine alle procedure di gara ed alla durata del servizio di Tesoreria si rimanda a quanto disposto nel Regolamento di contabilità.

3. La convenzione di tesoreria è approvata dal Consiglio comunale su proposta della Giunta comunale.

## **Titolo XII DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 130 - Rinvio***

1. Sono abrogate tutte le disposizioni normative di livello comunale incompatibili con il presente Statuto.

### ***Art. 131 - Revisione dello Statuto***

1. L'iniziativa della revisione spetta ad ogni Consigliere e alla Giunta comunale.

2. Le proposte di revisione sono riunite ed esaminate congiuntamente dal Consiglio comunale in apposita sezione annuale da tenersi eventualmente nel mese di ottobre. Il Sindaco dà comunicazione delle iniziative di revisione almeno 20 giorni prima della seduta al cui ordine del giorno esse vengono iscritte.

3. Le proposte di revisione che siano state rigettate non possono venire ripresentate se non siano trascorsi almeno 2 anni dal loro rigetto.



4. Dopo un anno dalla entrata in vigore del presente Statuto la Giunta comunale predisporre e presenta al Consiglio una relazione sullo stato della attuazione di esso, con eventuali proposte di modificazione ed integrazione da esaminarsi nelle forme di cui al 2° comma del presente articolo.

#### ***Art. 132 - Disposizioni di chiusura***

1. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente Statuto si provvede alla adozione di tutti i Regolamenti ivi previsti, salvo che la Legge non preveda un termine più breve.

2. Il Consiglio comunale determina le modalità delle forme di pubblicità, ulteriori rispetto a quelle di Legge, per assicurare la effettiva conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini e degli Enti dipendenti dal Comune.

# I N D I C E

-----

## Titolo I

### PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Ruolo del Comune e sue finalità	pag.	1
Art. 2	Obiettivi di sviluppo nel settore socio - culturale	pag.	1
Art. 3	Obiettivi di sviluppo nel settore economico - produttivo	pag.	2
Art. 4	Autonomia del Comune	pag.	3
Art. 5	Attribuzioni del Comune	pag.	3
Art. 6	Metodi dell'azione amministrativa comunale	pag.	3
Art. 7	Segni distintivi	pag.	3
Art. 8	Statuto comunale	pag.	3

## Titolo II

### ORDINAMENTO DEL COMUNE

Art. 9	Organi del Comune	pag.	4
--------	-------------------	------	---

#### Capo I

#### Il Consiglio comunale

Art. 10	Struttura del Consiglio - Pubblicità spese elettorali	pag.	4
Art. 11	Ruolo del Consiglio	pag.	4
Art. 12	Convocazioni, presidenza, pubblicità	pag.	5
Art. 13	Funzionamento del Consiglio	pag.	7
Art. 14	Commissioni consiliari	pag.	7
Art. 15	Diritti dei Consiglieri	pag.	7
Art. 16	Assenza dalle sedute	pag.	8
Art. 17	Principi per il Regolamento del Consiglio	pag.	8
Art. 18	Consigliere incaricato	pag.	9

#### Capo II

#### La Giunta Comunale

Art. 19	Composizione della Giunta comunale	pag.	9
Art. 20	Modalità di elezione del Sindaco e della Giunta	pag.	9
Art. 21	Mozione di sfiducia	pag.	9
Art. 22	Dimissioni e revoca di singoli Assessori	pag.	10
Art. 23	Sostituzione dei componenti la Giunta	pag.	10
Art. 24	Funzionamento della Giunta comunale	pag.	10
Art. 25	Competenze della Giunta	pag.	11
Art. 26	Ruolo degli Assessori	pag.	11

#### Capo III

#### Il Sindaco

Art. 27	Competenze del Sindaco	pag.	12
Art. 28	Vicesindaco	pag.	13
Art. 29	Ruolo di rappresentanza del Sindaco	pag.	13

#### **Capo IV**

### **Il Segretario generale ed i Dirigenti**

Art. 30	Segretario Generale	pag.	14
Art. 31	Vicesegretario del Comune	pag.	14
Art. 32	Dirigenti	pag.	14

#### **Capo V**

### **Il Collegio dei revisori dei conti**

Art. 33	Composizione ed elezione del Collegio dei revisori dei conti	pag.	14
Art. 34	Attribuzioni del Collegio dei revisori dei conti	pag.	15

#### **Titolo III**

### **IL DECENTRAMENTO**

Art. 35	Articolazione del territorio comunale in circoscrizioni	pag.	15
Art. 36	Istituzione delle frazioni	pag.	15

#### **Titolo IV**

### **PARTECIPAZIONE**

#### **Capo I**

### **Valorizzazione delle forme associative**

Art. 37	Libere forme associative	pag.	16
Art. 38	Facoltà delle forme associative iscritte all'albo	pag.	16
Art. 39	Altre associazioni e loro facoltà	pag.	17

#### **Capo II**

### **Consulte**

Art. 40	Ruolo delle Consulte	pag.	17
Art. 41	Principi per la disciplina regolamentare delle attribuzioni e del funzionamento delle Consulte	pag.	17

#### **Capo III**

### **Forme di partecipazione diretta**

Art. 42	Istanze e petizioni	pag.	18
Art. 43	Proposte	pag.	18
Art. 44	Valutazione di ammissibilità	pag.	18
Art. 45	Esame delle istanze, petizioni e proposte da parte degli organi di Governo del Comune	pag.	18
Art. 46	Consultazioni	pag.	19
Art. 47	Bilancio partecipativo	pag.	19
Art. 48	Referendum propositivo e referendum consultivo relativo Regolamento	pag.	19
Art. 49	Forum dei cittadini	pag.	20
Art. 50	Promozione del diritto del Cittadino all'informazione	pag.	20

## Titolo V ORGANIZZAZIONE

### Capo I

#### Organizzazione oggettiva

Art. 51	Principi informatori dell'organizzazione oggettiva	pag.	21
Art. 52	Criteri generali di organizzazione	pag.	22
Art. 53	Attribuzioni organizzative del Segretario Generale	pag.	22
Art. 54	Funzioni di direzione del Dirigente di settore	pag.	22
Art. 55	Budget dei settori e riscontri gestionali	pag.	23
Art. 56	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	pag.	23
Art. 57	Verifica funzionale	pag.	23

### Capo II

#### Organizzazione soggettiva

Art. 58	Il Personale	pag.	23
Art. 59	Incarichi di direzione e di progetti	pag.	24
Art. 60	Contratti per attività di indirizzo e controllo	pag.	24
Art. 61	Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione	pag.	24
Art. 62	Contratti di prestazione d'opera	pag.	24
Art. 63	Partecipazione del Comune alla contrattazione decentrata	pag.	24

### Capo III

#### Organizzazione aziendale

Art. 64	Metodiche di organizzazione dei servizi pubblici locali	pag.	25
Art. 65	Gestione in economia dei servizi pubblici locali	pag.	25
Art. 66	Affidamento in concessione a terzi	pag.	25
Art. 67	Le Aziende pubbliche municipali: principi organizzativi	pag.	25
Art. 68	Statuto dell'Azienda Pubblica municipale	pag.	26
Art. 69	Rapporti finanziari	pag.	27
Art. 70	Aziende consortili	pag.	27
Art. 71	Società	pag.	27
Art. 72	Disposizioni da inserire negli Statuti delle Società	pag.	28
Art. 73	Istituzione municipale	pag.	28
Art. 74	Disciplina dell'Istituzione municipale	pag.	28

### Capo IV

#### Rapporti con Enti, Aziende Pubbliche, Istituzioni e Società

Art. 75	Tipi di rapporti e poteri del Comune	pag.	29
Art. 76	Indirizzi alle Aziende Pubbliche municipali ed alle Istituzioni municipali	pag.	29
Art. 77	Indirizzi alle Società	pag.	29
Art. 78	Direttive agli Amministratori	pag.	30
Art. 79	Nomine del Sindaco	pag.	30
Art. 80	Nomine del Consiglio	pag.	30

Art. 81	Revoche di Rappresentanti del Consiglio	pag.	31
Art. 82	Consultazioni e rapporti periodici	pag.	31

**Titolo VI**  
**FORME DI COLLABORAZIONE E DI ASSOCIAZIONE**  
**CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Art. 83	Principi Generali	pag.	31
---------	-------------------	------	----

**Capo I**  
**Forme di collaborazione**

Art. 84	Convenzioni per la gestione di servizi	pag.	32
Art. 85	Convenzioni per l'utilizzazione di uffici della Provincia o di altri Comuni	pag.	32
Art. 86	Convenzioni per l'utilizzazione di uffici comunali da parte della Provincia o di altri Comuni	pag.	32
Art. 87	Accordi di programma	pag.	33
Art. 88	Conferenze di servizi	pag.	33

**Capo II**  
**Forme di associazione**

Art. 89	Consorzi per la gestione associata di servizi in forma aziendale	pag.	33
Art. 90	Criteri per l'adesione al Consorzio	pag.	33
Art. 91	Rapporti finanziari con il Consorzio	pag.	34
Art. 92	Consorzi per la gestione associata di servizi in forma di Istituzione	pag.	34

**Titolo VII**  
**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 93	Disposizioni sull'iniziativa di parte	pag.	34
Art. 94	Formazione dei fascicoli	pag.	35
Art. 95	Documentazione	pag.	35
Art. 96	Ordine di trattazione delle pratiche	pag.	35
Art. 97	Responsabile del procedimento	pag.	36
Art. 98	Partecipazione al procedimento e accesso degli interessati ai documenti	pag.	36
Art. 99	Pareri di regolarità tecnica e contabile	pag.	37
Art. 100	Conclusione del procedimento	pag.	37
Art. 101	Accordi amministrativi	pag.	38
Art. 102	Forma dei provvedimenti	pag.	38
Art. 103	Pubblicità e comunicazione	pag.	38
Art. 104	Il silenzio	pag.	38
Art. 105	Criteri per la concessione di ausili finanziari	pag.	39

**Titolo VIII**  
**ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI**

Art. 106	Esercizio del diritto di accesso	pag.	39
----------	----------------------------------	------	----

Art. 107	Limitazioni al diritto di accesso	pag.	40
Art. 108	Accesso alle informazioni	pag.	40

**Titolo IX**  
**ISTITUTI DI TRASPARENZA**

Art. 109	Collaborazione nella lotta alla criminalità organizzata	pag.	40
Art. 110	Rapporto al Consiglio	pag.	41
Art. 111	Statuto del Contribuente	pag.	41

**Titolo X**  
**LA PROGRAMMAZIONE COMUNALE**

Art. 112	Il Documento Unico di Programmazione	pag.	41
Art. 113	Formazione degli atti programmatici	pag.	42
Art. 114	Partecipazione alle programmazioni di livello superiore	pag.	42

**Titolo XI**  
**BILANCI E CONTABILITÀ**

Art. 115	Regolamento di contabilità	pag.	42
----------	----------------------------	------	----

**Capo I**  
**La gestione contabile e patrimoniale**

Art. 116	Il patrimonio del Comune	pag.	43
Art. 117	Entrate ed uscite del Comune	pag.	43
Art. 118	Bilancio e coordinamento con la programmazione	pag.	43
Art. 119	Programma opere pubbliche	pag.	44
Art. 120	Situazioni contabili infrannuali e documenti verificatori extracontabili	pag.	44
Art. 121	Rendiconto consuntivo annuale e riscontri	pag.	44
Art. 122	Metodiche della tenuta dei conti e controllo di gestione	pag.	44
Art. 123	Vincolo di copertura delle spese	pag.	45

**Capo II**  
**Verifiche e certificazioni**

Art. 124	Revisione economico – finanziaria	pag.	45
Art. 125	Collaborazione del Collegio dei Revisori con il Consiglio e con la Giunta	pag.	45
Art. 126	Certificazione dei bilanci e delle tariffazioni	pag.	46

**Capo III**  
**Contratti e convenzioni**

Art. 127	Principi in materia di procedure contrattuali	pag.	46
Art. 128	Principi in materia di convenzioni	pag.	46
Art. 129	Convenzioni di Tesoreria	pag.	46

**Titolo XII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 130	Rinvio	pag.	46
Art. 131	Revisione dello Statuto	pag.	46
Art. 132	Disposizioni di chiusura	pag.	47