

**COMUNE DI PECORARA  
(PIACENZA)**



**COMUNICATO  
STATUTO**

Approvato con atto di Consiglio Comunale n.42 del 28.09.1999 controdedotto e modificato con atto di Consiglio Comunale n.47 del 30.11.1999 a seguito ordinanza CORECO del 06.12.1999, prot.n.99/010858; ricontrollato dal CORECO nella seduta del 15.12.1999, prot.n.99/008401 con esito positivo in quanto non sono stati riscontrati vizi di legittimità.

## **TITOLO 1°**

### **Principi Generali..... 7**

ART.1 AUTONOMIA STATUTARIA.....7

ART.2 FINALITA'.....7

ART. 3 – TERRITORIO E SEDE COMUNALE.....7

ART. 4 - STEMMA E GONFALONE.....8

ART.5 – PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE.....8

### **TITOLO II..... 8**

#### **Ordinamento strutturale..... 9**

#### **Capo I – Organi e loro attribuzioni..... 9**

ART.6 – ORGANI..... 9

ART.7 – DELIBERAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....9

ART.8 – IL CONSIGLIO COMUNALE.....9

ART.9 – SESSIONI E CONVOCAZIONE..... 10

ART.10 – LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO..... 11

ART.11 – COMMISSIONI..... 11

ART.12 – CONSIGLIERI..... 11

ART.13 – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI..... 12

ART.14 – GRUPPI CONSIGLIARI..... 12

ART.15 – RAPPRESENTANTI PRESSO LA COMUNITA' MONTANA..... 13

ART.16 – IL SINDACO ..... 13

ART.17 – ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE.....14

ART.18 – ATTRIBUZIONE DI VIGILANZA.....14

ART.19 – ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE..... 15

ART.20 – VICE SINDACO ..... 15

ART.21 – MOZIONE DI SFIDUCIA..... 15

ART.22 – DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO ..... 15

ART.23 – GIUNTA COMUNALE..... 16

ART.24 – COMPOSIZIONE..... 16

ART.25 – NOMINA.....16

ART. 26 – FUNZIONALITA' DELLA GIUNTA..... 17

ART.27 – COMPETENZE..... 17

### **TITOLO II..... 18**

#### **Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini..... 18**

#### **CAPO I..... 18**

#### **Partecipazione e decentramento..... 18**

ART.28 – PARTECIPAZIONE POPOLARE.....18

#### **CAPO II..... 18**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Associazione e Volontariato.....</b>                        | <b>18</b> |
| ART.29 – ASSOCIAZIONISMO.....                                  | 18        |
| <b>ART.30 – DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI.....</b>                | <b>19</b> |
| <b>ART.31 – CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI.....</b>              | <b>19</b> |
| <b>ART.32 – VOLONTARIATO.....</b>                              | <b>19</b> |
| <b>CAPO III.....</b>   | <b>20</b> |
| ART.33 – CONSULTAZIONI.....                                    | 20        |
| ART.34 – REFERENDUM CONSULTIVI.....                            | 20        |
| ART.35 – ACCESSO AGLI ATTI.....                                | 21        |
| ART.36 – DIRITTO DI INFORMAZIONE.....                          | 21        |
| ART.37 – ISTANZE.....  | 21        |
| <b>CAPO IV.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>Difensore Civico.....</b>                                   | <b>22</b> |
| ART. 38 – NOMINA.....  | 22        |
| ART.39 – DECADENZA.....  | 22        |
| ART.40 - FUNZIONI.....   | 23        |
| ART.41 – FACOLTA’ E PREROGATIVE.....                           | 23        |
| ART.42 – RELAZIONE ANNUALE.....                                | 24        |
| ART.43 – INDENNITA’ DI FUNZIONE.....                           | 24        |
| <b>CAPO V.....</b>   | <b>24</b> |
| <b>Procedimento Amministrativo.....</b>                        | <b>24</b> |
| ART.44 – DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI.....           | 24        |
| ART.45 – PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE.....                 | 24        |
| ART.46 – PROCEDIMENTO AD IMPULSO DI UFFICIO.....               | 25        |
| ART.47 – DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL’ATTO.....           | 25        |
| <b>TITOLO III.....</b>   | <b>25</b> |
| <b>Attività Amministrativa.....</b>                            | <b>25</b> |
| ART.48 – OBIETTIVI DELL’ATTIVITÀ’ AMMINISTRATIVA.....          | 25        |
| ART.49 – SERVIZI PUBBLICI COMUNALI.....                        | 26        |
| ART.50 – FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI.....                    | 26        |
| ART.51 – AZIENDE SPECIALI.....                                 | 26        |
| ART.52 – STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI.....                 | 27        |
| ART.53 – ISTITUZIONI.....                                      | 27        |
| ART.54 – SOCIETA’ PER AZIONI O A RESPONSABILITA’ LIMITATA..... | 28        |
| ART.55 – CONVENZIONI.....                                      | 28        |
| ART.56 – CONSORZI.....   | 28        |
| ART.57 – ACCORDI DI PROGRAMMA.....                             | 29        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TITOLO IV</b> .....   | <b>29</b> |
| <b>Uffici e Personale</b> .....                                    | <b>29</b> |
| <b>CAPO I</b> .....  | <b>29</b> |
| <b>Uffici</b> .....  | <b>29</b> |
| ART.58 – PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI.....                | 29        |
| ART.59 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE.....          | 30        |
| ART.60 – REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....               | 30        |
| ART.61 – DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI.....                      | 30        |
| <b>CAPO II</b> .....   | <b>31</b> |
| <b>Personale direttivo</b> .....                                   | <b>31</b> |
| ART.62 – DIRETTORE GENERALE.....                                   | 31        |
| ART.63 – COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE.....                       | 31        |
| ART.64 – FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE.....                      | 32        |
| ART.65 – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....              | 33        |
| ART.66 – FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI..... | 33        |
| ART.67 – FUNZIONI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....                    | 34        |
| ART.68 – COLLABORAZIONI ESTERNE.....                               | 34        |
| ART.69 – UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO.....                  | 34        |
| <b>CAPO III</b> .....  | <b>34</b> |
| <b>Il Segretario Comunale</b> .....                                | <b>34</b> |
| ART.70 – SEGRETARIO COMUNALE.....                                  | 34        |
| ART.71 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE.....                     | 35        |
| <b>CAPO IV</b> .....   | <b>35</b> |
| <b>La Responsabilita'</b> .....                                    | <b>35</b> |
| ART.72 – RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE.....                      | 35        |
| ART.73 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI.....                          | 35        |
| ART.74 – RESPONSABILITA' DEI CONTABILI.....                        | 36        |
| <b>TITOLO V</b> .....  | <b>36</b> |
| <b>Finanza e Contabilita'</b> .....                                | <b>36</b> |
| ART.75 – ORDINAMENTO.....  | 36        |
| ART.76 – ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE.....                     | 36        |
| ART.77 – AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI.....                    | 37        |
| ART.78 – BILANCIO COMUNALE.....                                    | 37        |
| ART.79 – RENDICONTO DELLA GESTIONE.....                            | 37        |
| ART.80 – ATTIVITA' CONTRATTUALE.....                               | 38        |
| ART.81 – REVISORE DEI CONTI.....                                   | 38        |
| ART.82 – TESORERIA.....  | 38        |

|  |           |
|--|-----------|
| ART.83 – CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE.....                           | 39        |
| <b>TITOLO VI.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>Disposizioni Diverse.....</b>   | <b>39</b> |
| ART.84 – INIZIATIVA PER IL MUTAMENTO DELLE CIRCOSCRIZIONI PROVINCIALI..... | 39        |
| ART.85 – DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITA' MONTANA.....                    | 39        |
| ART.86 – PARERI OBBLIGATORI.....   | 39        |
| ART.87 – ENTRATE IN VIGORE.....  | 40        |

## TITOLO 1° Principi Generali

### ART.1 AUTONOMIA STATUTARIA

1. Il Comune di Pecorara (PC) - è un'Ente locale, rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia della Costituzione dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei fini istituzionali.
3. Il Comune rappresenta la comunità di Pecorara nei rapporti con lo Stato, con la regione, con la Provincia e con gli altri Enti o soggetti pubblici e privati, nell'ambito degli obiettivi richiamati nel presente Statuto, nei confronti della Comunità internazionale.

### ART.2 FINALITA'

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della Comunità di Pecorara ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni, e delle forze sociali, ed economiche all'attività amm.va.
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
  - a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
  - b) promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e d'integrazione razziale;
  - c) recupera, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche culturali e delle tradizioni locali;
  - d) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
  - e) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurano condizioni di pari opportunità;
  - f) promozione delle attività culturali sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile, ed anziana;
  - g) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica;

### ART. 3 - TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il territorio Comunale si estende per Km.54 e confina con i Comuni di Bobbio, Travo, Piozzano, Pianello V.T., Nibbiano, Zavattarello (PV), Romagnese (PV);
2. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato a Pecorara in via del Municipio,2.

3. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale, esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

#### **ART. 4 - STEMMA E GONFALONE**

1. Il Comune negli atti e nel Sigillo si identifica con il nome di Pecorara.

**2**

● Lo stemma del Comune è il seguente: **leone mitologico rampante di**

**colore beige scuro su promontorio di colore verde, sormontato da corona di colore beige scuro e racchiuso in uno scudo con campo rosso sormontato, a sua volta, da corona turrita ad archi sottostanti di colore grigio scuro e circondato ai lati ed alla base da un ramo di alloro di colore verde con piccoli frutti a sinistra e da un ramo di quercia di colore verde con ghiande a destra, incrociati tra di loro alla base dello scudo e annodati da nastro di colore viola dalle estremità biforcute e pendenti sulle estremità dei rami stessi.**

3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.
4. La Giunta Comunale può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per forme istituzionali soltanto ove sussiste un pubblico interesse.

#### **ART.5 - PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE**

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti nel suo territorio;
2. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione, con i Comuni vicini, con la provincia, con la Regione e la Comunità Montana.

### **TITOLO II**

**Ordinamento strutturale**  
**Capo I - Organi e loro attribuzioni**

**ART.6 - ORGANI**

1. Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
3. Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato;
4. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale;

**ART.7 - DELIBERAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. La deliberazione degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese, sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta;
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli Uffici, la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio Comunale, e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. Il Segretario Comunale non partecipa alla sedute quando si trova in stato di incompatibilità, in tal caso è sostituito in via temporanea del componente del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale nominato dal Presidente, di norma il più giovane di età;
4. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

**ART.8 - IL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. L'elezione la durata in carica la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
3. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla Legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabilite nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

4. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.
5. Il Consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
6. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
7. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

### **ART.9 - SESSIONI E CONVOCAZIONE**

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria e straordinaria.
2. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti al Bilancio di previsione ed al Rendiconto di Bilancio.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza la convocazione può avvenire con un anticipo di 24 ore.
4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno delle cose da trattare è fatta dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno due giorni dopo la prima;
6. L'integrazione dell'ordine del giorno con gli altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e non può essere effettuata 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta;
7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzata in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini;
8. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno quattro giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie ed almeno dodici ore prima nel caso di eccezionale urgenza;
9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento;

10. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene effettuata indetta dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
11. In caso di impedimento permanente, dimissioni, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del consiglio comunale; il Consiglio e la giunta rimangono in carico fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

### **ART.10 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

1. Entro il termine di 120 gg. decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate da parte del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo;
2. Ciascun consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale;
3. Con cadenza almeno annuale, il C.C. provvede in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi assessori. E' facoltà del Consigliere provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale;
4. Al termine del mandato politico-amm.vo, il Sindaco, presenta all'organo consiliare i documenti di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del C.C. previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

### **ART.11 - COMMISSIONI**

1. Il C.C. potrà istituire con apposita deliberazione, commissioni permanenti temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta di studio. Dette commissioni sono composte da Consiglieri Comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.
3. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

### **ART.12 - CONSIGLIERI**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla Legge, essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età;
3. I Consiglieri comunali che non intervengano alle sessioni ordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del C.C. A tale riguardo il Sindaco o il Presidente del C.C., a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta ai sensi dell'art. 7 della Legge a comunicargli l'avvio del procedimento amm.vo il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze nonché a fornire al Sindaco o al Presidente eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a gg. 20 decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine il C.C. esamina e infine delibera, tenuto conto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

### **ART. 13 - DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere degli uffici del Comune nonché da aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amm.va e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.
5. Per assicurare la massima trasparenza, ogni consigliere deve comunicare annualmente i redditi posseduti secondo le modalità stabilite nel regolamento del Consiglio Comunale.

### **ART. 14 - GRUPPI CONSIGLIARI**

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale unitamente alla indicazione del nome del Capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi

capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze .

2. I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti.
3. Il regolamento può prevedere la competenza dei capigruppo e le relative attuazioni.
4. Ai capigruppo è consentito ottenere gratuitamente una copia della documentazione inerente agli atti unici all'espletamento del proprio mandato.

## **ART.15 - RAPPRESENTANTI PRESSO LA COMUNITA' MONTANA**

1. I rappresentanti del Comune c/o la Comunità Montana sono nominati dal C.C., nel proprio seno, mediante scheda con voto limitato in modo da assicurare la rappresentanza della minoranza dallo statuto della Comunità stessa. Per quanto concerne il numero dei designati si farà riferimento, rispettivamente per la maggioranza e per la minoranza a quando prevede la Legge Regionale competente a designare il numero degli appartenenti all'assemblea della Comunità Montana. Resta inteso che la maggioranza provvede a nominare i propri rappresentanti con voto separato e così la minoranza, in modo tale che dovrà avvenire una votazione simultanea per i designati della maggioranza e della minoranza fermo restando che gli eletti nei due rispettivi schieramenti, saranno quei Consiglieri che avranno riportato la maggioranza relativa dei voti nell'ambito delle votazioni separate dei rispettivi gruppi.

## **ART.16 - IL SINDACO**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione della carica.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'Organo Responsabile dell'Amministrazione sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali impartite direttamente dal Segretario Comunale, al direttore, se nominato, ad ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amm.vi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, da regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
5. Il Sindaco è inoltre competente nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale sentite le categorie interessate a coordinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, degli esercizi

commerciali e dei servizi pubblici, nonché gli orari dei servizi periferici delle amministrazioni pubbliche, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dei regolamenti attribuzioni quale Organo di Amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'Ufficio.

### **ART.17 - ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori ed è l'Organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, in particolare il Sindaco:
  - a) Dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - b) Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentiti il Consiglio Comunale;
  - c) Convoca i comizi per i referendum consultivi;
  - d) Adotta le ordinanze previste dalla Legge;
  - e) Nomina il Segretario comunale scegliendo nell'apposito albo;
  - f) Conferisce al Segretario Comunale se lo ritiene opportuno previa deliberazione della Giunta Comunale le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni la nomina del direttore;
  - g) Emette i provvedimenti in materia ed occupazione ed urgenza o espropri che la legge attribuisce alla competenza del Comune;
  - h) Nomina dei Responsabili degli Uffici dei servizi attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili.

### **ART.18 - ATTRIBUZIONE DI VIGILANZA**

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.
2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente od avvalendosi del Segretario Comunale o dal direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
3. Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi e aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

## **ART.19 - ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
  - a) Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri.
  - b) Esercita i poteri nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle Leggi.
  - c) Propone argomento da trattare in Giunta, né dispone la convocazione e la presiede.
  - d) Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

## **ART.20 - VICE SINDACO**

1. Il Vice-Sindaco nominato tale dal Sindaco è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori deve essere comunicato al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

## **ART.21 - MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non né comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica di approvazione di mozione di sfiducia votata per appello nominale della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

## **ART.22 - DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO**

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di n.3 persone eletta dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al

Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.

3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco, o in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede in intesa con i Gruppi Consiliari.
4. La Commissione nel termine di trenta giorni dalla nomina relaziona al Consiglio Comunale sulle ragioni dell'impedimento.
5. Il Consiglio Comunale si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica salvo alla diversa determinazione anche su richiesta della Commissione, entro 10 gg. dalla presentazione.

### **ART.23 - GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta è l'organo di impulso e di gestione amm.va, collabora con Sindaco al Governo del Comune ed imposta la propria attività ai principi della trasparenza e della efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvati dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

### **ART.24 - COMPOSIZIONE**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori di cui uno è investito della carica di Vice-Sindaco.
2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri, possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica o professionale.
3. Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

### **ART.25 - NOMINA**

1. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentanti al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla Legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il

Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affiliazione ed i coniugi. Non è possibile essere nominati Assessori per più di due mandati consecutivi.

4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

### **ART. 26 - FUNZIONALITA' DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se sono presenti n. 3 componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

### **ART. 27 - COMPETENZE**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al direttore od ai responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, da attuazione agli indirizzi generali espressi al Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - a) Propone al Consiglio i regolamenti;
  - b) Approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati alla Legge dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali.
  - c) Elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio.
  - d) Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento.
  - e) Modifica le tariffe mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove.
  - f) Nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato.
  - g) Propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ed Enti e persone.
  - h) Approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.
  - i) La Giunta Comunale delibera sulla nomina e revoca del direttore generale e il Sindaco conferisce le relative funzioni al Segretario Comunale.

- j) Dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti o donazioni.
- k) Fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento.
- l) Esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla provincia, regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla Legge e dallo Statuto od altro Organo.
- m) Approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio.
- n) Decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente.
- o) Fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il direttore generale.
- p) Determina, sentiti i revisori dei conti, i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio.
- q) Approva il P.E.G. su proposta del direttore generale.

## **TITOLO II**

### **Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini**

#### **CAPO I**

#### **Partecipazione e decentramento**

#### **ART.28 - PARTECIPAZIONE POPOLARE**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli od associati, all'Amministrazione dell'Ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative di volontariato ed il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.
3. Il Consiglio Comunale predispone ed approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste del presente titolo.

#### **CAPO II**

#### **Associazionismo e Volontariato**

#### **ART.29 - ASSOCIAZIONISMO**

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.
3. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
4. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro Bilancio.
5. Il Comune può promuovere ed istituire la consulta delle associazioni.

### **ART.30 - DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI**

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nei settori in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.

### **ART.31 - CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI**

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni e servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale ed inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.
5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dell'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

### **ART.32 - VOLONTARIATO**

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente, e collabora a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

### **CAPO III**

#### **ART.33 - CONSULTAZIONI**

1. L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

#### **ART.34 - REFERENDUM CONSULTIVI**

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 20% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum consultivi in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali e regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio.
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata compilazione e tale da non generare equivoci.
4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti.
5. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengano stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.
6. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 gg. dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
7. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.
8. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.

9. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale non può assumere decisioni contrastanti con la proposta.

### **ART.35 - ACCESSO AGLI ATTI**

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione comunale.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicitamente disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

### **ART.36 - DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi, a ciò destinati, situati nelle vie e nelle piazze.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze del Sindaco, i conferimenti di contributi ad Enti ed associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblici ad ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

### **ART.37 - ISTANZE**

1. Chiunque, singolo od associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi od aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro trenta giorni dall'interrogazione.

## **CAPO IV**

### **Difensore Civico**

#### **ART. 38 - NOMINA**

1. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri Comuni o con La Provincia di Piacenza, a scrutinio segreto ed a maggioranza dei 2/3 del Consiglieri.
2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione Comunale che né predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.
3. La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, e competenza giuridico amministrativa e siano in possesso del diploma di Laurea in Scienze Politiche, Giurisprudenza, Economia e Commercio od equipollenti.
4. Il Difensore Civico rimane in carica quanto in Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
5. Non può essere nominato Difensore Civico:
  - a) Chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
  - b) I parlamentari, i Consiglieri regionali, Provinciali e Comunali, i membri dei consorzi tra Comuni e delle Comunità Montane, i membri del comitato regionale di controllo, i Ministeri di culto i membri di partiti politici;
  - c) I dipendenti del Comune, gli Amministratori ed i dipendenti di persone giuridiche, enti istituti ed aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che ricevano da essa qualsiasi titolo sovvenzioni, contributi.
  - d) Chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione Comunale.
  - e) Chi sia coniuge od abbia rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario Comunale.

#### **ART.39 - DECADENZA**

1. Il Difensore Civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti all'Amministrazione Comunale;
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale;
3. Il Difensore Civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri;
4. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio Comunale a provvedere.

## **ART.40 - FUNZIONI**

1. Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli organi ed uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri;
2. Il Difensore Civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che si ritiene sia stata violata la Legge, lo Statuto, od il Regolamento;
3. Il Difensore Civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti ed interessi nelle forme di legge;
4. Il difensore civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti;
5. Il difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui, egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo unico ufficio almeno un giorno alla settimana;
6. Il Difensore Civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art.17, comma 38 della legge 15 maggio 97 n.127 secondo le modalità previste dall'art. 17, comma 39, dell'ultima legge citata.

## **ART.41 - FACOLTA' E PREROGATIVE**

1. L'Ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale, unitamente ai servizi ed alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
2. Il Difensore Civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti ed i documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale e dei concessionari di pubblici servizi.
3. Egli inoltre può convocare il Responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto di ufficio.
4. Il Difensore Civico riferisce entro trenta giorni l'esito del proprio operato, verbalmente, o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segna agli organi comunali od alla Magistratura le disfunzioni, le illegittimità ed i ritardi riscontrati.
5. Il Difensore Civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.
6. E' facoltà del Difensore Civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della Pubblica Amministrazione di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle Commissioni

concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti , concorsi. A tale fine deve essere informato della data di dette riunioni.

### **ART.42 - RELAZIONE ANNUALE**

1. Il Difensore Civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione dell'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.
2. Il Difensore Civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.
3. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i Consiglieri Comunali e discussa entro 30 (trenta) giorni in Consiglio Comunale.
4. Tutte le volte che né ravvisa l'opportunità, il Difensore Civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi nel Consiglio Comunale, che deve essere convocato entro 30 (trenta) giorni.

### **ART.43 - INDENNITA' DI FUNZIONE**

1. Al Difensore Civico è corrisposta una indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

## **CAPO V**

### **Procedimento Amministrativo**

### **ART.44 - DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI**

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenirevi, tranne che nei casi espressamente previsti dalla Legge o dal regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale deve rendere pubblico il nome del Funzionario Responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

### **ART.45 - PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE**

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal Funzionario o dall'Amministrazione che deve pronunciarsi in merito.
2. Il Funzionario o l'Amministratore devono sentire l'interessato entro trenta giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
3. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o procedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a sessanta giorni.

4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti od interessi legittimi di altri soggetti il Funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o procedure documenti entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### **ART.46 - PROCEDIMENTO AD IMPULSO DI UFFICIO**

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il Funzionario Responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicato il termine non minore di quindici giorni, salvo i casi di particolare urgenze individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare, istanze, memorie, proposte, o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono altresì, nello stesso termine chiedere, di essere sentiti personalmente dal Funzionario Responsabile o dell'Amministratore che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora per elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione.

#### **ART.47 - DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO**

1. Nei casi previsti di due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta Comunale.
2. In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e imparzialità dell'Amministrazione.

### **TITOLO III**

#### **Attività Amministrativa**

#### **ART.48 - OBIETTIVI DELL'ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVA**

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.
2. Gli Organi Istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

## **ART.49 - SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi e l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla Legge.

## **ART.50 - FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
  - a) In economia, quando le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione od un'azienda;
  - b) In concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c) A mezzo azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d) A mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali di rilevanza imprenditoriale;
  - e) A mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici privati;
  - f) A mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni nonché in ogni altra forma consentiva dalla legge;
2. Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la Legge non riserva in via esclusiva la Comune.
3. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto Comune.
4. I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche gli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitale a maggioranza pubblica.

## **ART.51 - AZIENDE SPECIALI**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.
2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità ed hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

### **ART.52 - STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI**

1. Lo statuto delle aziende speciali né disciplina la struttura, il funzionamento le attività ed i controlli.
2. Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il direttore ed il Collegio di revisione.
3. Il Presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica e amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.
4. Il direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. 2578/25 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.
5. Il Consiglio Comunale conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi comprese i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi.
6. Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
7. Gli Amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di Legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'Amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

### **ART.53 - ISTITUZIONI**

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica, ma adottate di autonomia gestionale;
2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore;
3. Gli organi dell'Istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazione di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'Amministrazione;
4. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'Amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
5. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio

Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste dal regolamento.

6. Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini e degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

### **ART.54 - SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA**

1. Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
3. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote od azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
5. I Consigli Comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.
6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'Assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.
7. Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della Società per azioni od a responsabilità limitata ed a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

### **ART.55 - CONVENZIONI**

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

### **ART.56 - CONSORZI**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del presente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art.41, 3° comma del presente statuto.
4. Il Sindaco od un suo delegato fa parte dell'Assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla Convenzione e dallo statuto del consorzio.

### **ART.57 - ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e gli altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma, consiste nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle Amministrazioni interessate viene definito in una apposita conferenza la quale provvede altresì alla approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art.27, comma 4, della Legge 8 giugno 1990 n.142, modificato dall'art.17, comma 9, della Legge n.127/97.
3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

## **TITOLO IV**

### **Uffici e Personale**

#### **CAPO I**

##### **Uffici**

### **ART.58 - PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI**

1. L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) Una organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b) L'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) L'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

- d) Il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

## **ART.59 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzioni politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli Uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economica di gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amm.va ed i servizi offerti verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

## **ART.60 - REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi;
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui gli organi di Governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff.
4. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

## **ART.61 - DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generali sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservare la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal direttore e dagli organi collegiali.
5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.
6. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

## **CAPO II**

### **Personale direttivo**

#### **ART.62 - DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra i Comuni le cui popolazione assommate raggiungono i 15.000 abitanti.
2. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

#### **ART.63 - COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi a gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo gli impartirà il Sindaco;

2. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amm.va della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale, le relative funzioni possono essere conferite al Sindaco, al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale;

#### **ART.64 - FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione del piano dettagliato degli obiettivi previsti dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a) Predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - b) Organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c) Verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ed essi preposto;
  - d) Promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
  - e) Autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
  - f) Emanando gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei servizi;
  - g) Gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
  - h) Riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito ;
  - i) Promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui esse siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
  - j) Promuove e resiste alle liti, ed ha il potere di conciliare e di transigere.

## **ART.65 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale;
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale se nominato, ovvero dal segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

## **ART.66 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e di canoni, gestiscono le procedure di appalto e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni e delle concessione e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
  - a) Presiedono le commissioni di gara, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta Comunale la designazione degli altri membri;
  - b) Rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c) Emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente, manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - d) Provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
  - e) Emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento da sanzioni amm.ve e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - f) Promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
  - g) Provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
  - h) Forniscono al direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
  - i) Autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;
  - j) Concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
  - k) Rispondono, nei confronti del direttore generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;

3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che procedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati;
4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

### **ART.67 - FUNZIONI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. Il Sindaco in caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art.6 comma, 4 della L.127/97.
2. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di Legge.

### **ART.68 - COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

### **ART.69 - UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

1. Il Regolamento può prevedere la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo di controllo loro attribuite dalla Legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs.504/92.

## **CAPO III**

### **Il Segretario Comunale**

### **ART.70 - SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo;
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'Ufficio del segretario Comunale;

3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale non stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
4. Il Segretario Com.le, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

### **ART.71 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco;
2. Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne, egli su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.
3. Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggetta a controllo eventuale del difensore civico.
4. Egli presiede l'Ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal regolamento conferitagli dal Sindaco.

## **CAPO IV**

### **La Responsabilita'**

#### **ART.72 - RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE**

1. Gli Amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivati da violazioni di obblighi di servizio.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

#### **ART.73 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore ed i Dipendenti Comunali, che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove, il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal Segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questo ultimi a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'Amministratore, del segretario, del direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, che nel caso di omissioni e nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore od il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

### **ART.74 - RESPONSABILITA' DEI CONTABILI**

1. Il ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

## **TITOLO V**

### **Finanza e Contabilità**

#### **ART.75 - ORDINAMENTO**

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservata alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento;
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

#### **ART.76 - ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE**

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili, le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalle legge il Comune istituisce, sopprime e regolamenta, con deliberazione consigliare, imposte, tasse e tariffe.
4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i criteri di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

### **ART.77 - AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI**

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi, annualmente ed è responsabile, unitamente al segretario ed al ragioniere del Comune dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente studio devono, di regola, essere dati in affitto, i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato e nella estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio e nella realizzazione di opere pubbliche.

### **ART.78 - BILANCIO COMUNALE**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine del regolamento, osservando i principi della universalità, unità, annualità veridicità pubblica, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

### **ART.79 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio il conto economico ed il conto patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **ART.80 - ATTIVITA' CONTRATTUALE**

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appaltati di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione del responsabile del servizio ovvero da deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta secondo la rispettiva competenza.
3. La determinazione o la deliberazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

### **ART.81 - REVISORE DEI CONTI**

1. Il Consiglio Comunale elegge il revisore dei conti secondo i criteri stabiliti dalle leggi.
2. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
3. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.
4. Nella relazione di cui al precedente comma il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
6. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.
7. Al revisore dei conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art.20 del D.Lgs.3 febbraio 1993 n.29.

### **ART.82 - TESORERIA**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
  - a) La riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi.
  - b) La riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a darne comunicazione all'Ente entro 3 giorni;
  - c) Il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di fondi di cassa disponibili.
  - d) Il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge
2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

### **ART.83 - CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio ed agli obiettivi fissati dalla giunta e dal consiglio.
2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilevi, viene rimesso all'Assessore competente che né riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il collegio dei revisori.

## **TITOLO VI**

### **Disposizioni Diverse**

### **ART.84 - INIZIATIVA PER IL MUTAMENTO DELLE CIRCOSCRIZIONI PROVINCIALI**

1. Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni Provinciali di cui all'art.133 della Costituzione, osservando le norme emanate a tal fine dalla Regione.
2. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

### **ART.85 - DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITA' MONTANA**

1. Il Consiglio Comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di funzioni del Comune.
2. Il Comune, nel caso di delega, si riserva poteri di indirizzo e di controllo.

### **ART.86 - PARERI OBBLIGATORI**

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di Legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, ai sensi dell'art.16, commi 1 - 4, della legge 7 agosto 1990 n.241, sostituito dall'art.17, comma 24, della legge n.127/97.
2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può presiedere dal parere.

### **ART.87 - ENTRATE IN VIGORE**

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, il presente Statuto è pubblicato sul B.U.R., affisso all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e inviato al Ministero dell'Interno.
2. Il presente Statuto entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle modifiche statutarie.

