

# COMUNE DI CURTATONE

## STATUTO

### Capo I Principi Generali

#### Art. 1 - Disposizioni generali

1. La comunita' locale e' autonoma.
2. La comunita' locale realizza il proprio indirizzo politico e amministrativo attraverso l'esercizio dei poteri previsti e disciplinati dallo statuto del Comune.
3. Nel rispetto dei principi costituzionali e con riferimento all'ambito delle funzioni proprie determinate dalla legge, in attuazione dell'art. 128 della Costituzione e di quelle attribuite e delegate il Comune e' soggetto istituzionale equordinato agli altri in cui si riparte la Repubblica. Il rapporto fra il Comune, la Provincia, la Regione e gli altri enti locali si ispira ai criteri della collaborazione, cooperazione e associazionismo nel pieno rispetto delle rispettive posizioni istituzionali.
4. Il Comune ha potesta' normativa, organizzativa ed amministrativa che esercita secondo le previsioni del presente statuto.
5. Nell'ambito delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, il Comune ha la potesta' di determinare le proprie risorse finanziarie.
6. Il Comune realizza i valori espressi dalla comunita' con riferimento agli interessi che i cittadini esprimono anche attraverso la collaborazione e cooperazione con soggetti pubblici e privati; promuove altresì la partecipazione della comunita' stessa alla politica.
7. Il Comune promuove, favorisce ed indirizza l'attivit  dei soggetti pubblici e privati per lo sviluppo morale e sociale, culturale ed economico della comunita'.
8. L'azione dei soggetti pubblici e privati incontra i limiti previsti dalle norme dello statuto nonche' da regolamenti ed atti amministrativi emanati nel rispetto dello stesso.

#### Art. 2 – Funzioni

1. La potesta' di governo del Comune per l'esercizio delle competenze e funzioni ha come riferimento l'ambito di interesse locale.
2. L'esercizio delle funzioni proprie che riguardano la popolazione ed il territorio comunale e' organizzato secondo i principi del presente statuto.
3. Le funzioni attribuite e delegate di competenza dello Stato e della Regione sono esercitate nel rispetto dei principi dello statuto e secondo le norme relative. Con i medesimi criteri sono esercitate le funzioni amministrative di competenza dello Stato e della regione organizzate a livello locale a seguito dell'identificazione dell'interesse comunale.
4. Le funzioni di cui al comma 3 possono essere esercitate solo dopo che siano state assicurate dallo Stato o dalla Regione le risorse necessarie.

### **Art. 3 - Rappresentanza della comunita'**

1. Il Comune cura gli interessi della comunita' per ciò che attiene all'ambito di rispettiva competenza secondo il proprio ordinamento.
2. Il Comune rappresenta altresì gli interessi della comunita' nei confronti dei soggetti pubblici e privati che esercitano attività o svolgono funzioni attinenti alla popolazione ed al territorio.
3. Per i medesimi fini ed avvalendosi degli strumenti e degli istituti previsti dall'ordinamento, il Comune promuove intese ed accordi con i soggetti pubblici e privati di cui al comma 2.
4. Il Comune emana direttive e fornisce indicazioni di cui devono tener conto i soggetti pubblici e privati che svolgono l'attività d'interesse del territorio e della popolazione.
5. Ove ciò non interferisca con il corretto esercizio delle loro funzioni, il Comune provvede a coordinare l'erogazione dei servizi resi da soggetti pubblici e privati per armonizzarli con le esigenze della comunita'.
6. Per quanto attiene la gestione dei servizi pubblici il Comune può gestirli nelle seguenti forme:
  - A) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
  - B) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - C) a mezzo di 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 senza rilevanza imprenditoriale;
  - E) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

### **Art. 4 - Sviluppo sociale, culturale ed economico**

1. Il Comune promuove lo sviluppo economico, sociale, culturale nonché la valorizzazione delle risorse territoriali, ambientali ed umane insistenti sul proprio territorio tramite i servizi pubblici stabiliti dalla legge e nelle forme di cui all'Art. 22 Legge **142/90**.

### **Art. 5 - Elementi distintivi: territorio, sede comunale, stemma, gonfalone**

1. Il territorio del Comune su cui è insediata la comunita' ha una estensione di Km<sup>2</sup> 67,47 e comprende le seguenti frazioni, nuclei e agglomerati, storicamente riconosciuti dalla comunita': Levata, Montanara, San Silvestro, Eremo, Buscoldo, San Lorenzo, Ponte Ventuno, Curtatone, Grazie.
2. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni o della sede comunale può essere proposta dal Consiglio previa consultazione popolare.
3. Il Consiglio e la Giunta si riuniscono normalmente nella sede comunale che è ubicata nel palazzo civico sito in Montanara. In casi particolari il Consiglio può riunirsi in altro luogo rispetto alla sede comunale.
4. Il Comune ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone deliberati dal Consiglio Comunale e riconosciuti ai sensi di legge.
5. L'uso e la riproduzione sono consentiti esclusivamente previa l'autorizzazione del Comune.

### **Art. 6 - Albo Pretorio ed informazione**

1. Le attività del Comune si svolgono nel rispetto del principio della pubblicità e della massima conoscibilità.
2. Nel municipio è previsto apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità. Il Segretario,

avvalendosi degli uffici, cura l'affissione degli atti e su attestazione di questi ne certifica l'averne pubblicazione.

3. Al fine di garantire a tutti i cittadini un'informazione adeguata sulle attività del Comune, sono previste ulteriori forme di pubblicità con apposito regolamento.

## **Capo II Attività Normativa**

### **Art. 7 – Statuto**

1. Il Comune determina il proprio ordinamento nell'ambito delle norme costituzionali e dei principi fissati da leggi generali della Repubblica. Ad esso devono conformarsi i regolamenti e l'attività amministrativa del Comune.

2. Il procedimento per le modifiche allo statuto, così come previsto dal comma 3 dell'Art. 4 della Legge 8 giugno 1990 n. **142**, deve di norma includere idonee forme di preventiva consultazione popolare.

3. Le modifiche che sono sottoposte a referendum nei modi e con le procedure previste per i regolamenti quando ne facciano domanda, entro tre mesi dalla loro pubblicazione, almeno il 20% dei cittadini residenti aventi diritto al voto.

4. Per le modifiche dello statuto, l'iniziativa popolare si esercita con le modalità previste dall'Art. 77.

### **Art. 8 - Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti di organizzazione, di esecuzione, indipendenti:

- a) sulla propria organizzazione;
- b) per le materie ad esso demandate dalla legge e dallo statuto;
- c) nelle materie in cui esercita funzioni.

2. Nelle materie di competenza esclusiva prevista dalle leggi, ferma restando la subordinazione di principio dei regolamenti a tutte le fonti primarie statali e regionali vigenti in materia, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto dei principi fissati dalla Legge, dalle disposizioni statutarie e dalla normativa comunitaria.

3. Nelle altre materie la potestà regolamentare si esercita nel rispetto dei principi fissati dalla Legge, della normativa comunitaria, dello Statuto del Comune, nonché dei regolamenti emanati, dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

4. I regolamenti le cui disposizioni sono suscettibili di incidere sulle posizioni giuridiche soggettive dei cittadini possono essere sottoposti ad idonee forme di consultazione prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

5. Affinché un atto generale possa avere valore di regolamento deve recare la relativa intestazione.

6. Gli atti deliberativi devono essere emanati nel rispetto delle norme regolamentari.

7. I regolamenti, ferma restando la pubblicazione della relativa delibera di approvazione, entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla data di entrata in pubblicazione all'albo pretorio da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

8. I regolamenti dichiarati urgenti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione di cui al comma precedente.

### **Art. 9 - Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute**

1. Spetta al Consiglio deliberare le disposizioni di applicazione, in dipendenza dell'entrata in vigore di normative emanate dallo Stato, dalla Regione e dalla Comunità europea.

2. Le deliberazioni di cui al comma 1 hanno natura regolamentare e gli atti ed i provvedimenti dell'ente

devono essere emanati nel rispetto delle relative disposizioni.

3. Con funzioni istruttorie e redigenti e' istituita per le finalità di cui ai precedenti commi una commissione tecnica presieduta dal Segretario Comunale e composta secondo le previsioni contenute nel regolamento del Consiglio che ne disciplinerà l'organizzazione ed il funzionamento.

#### **Art. 10 - Ordinanze**

1. Il Sindaco può emanare atti con i quali si stabiliscono disposizioni per l'attuazione ed applicazione di norme legislative e regolamentari.

2. La emanazione di ordinanze contingibili ed urgenti di cui al comma 2 dell'Art. 38 della legge 8 giugno 1990 n. **142** devono essere adeguatamente motivate e limitate al tempo in cui permane la necessità'.

3. Le ordinanze di cui ai precedenti commi devono essere pubblicate all'albo pretorio per almeno cinque giorni. Ove siano rivolte a soggetti determinati devono essere notificate ai destinatari.

#### **Art. 11 - Pubblicità**

1. Lo Statuto, i regolamenti, le ordinanze, nonché le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, oltre alle forme di pubblicazione già espressamente previste dalla Legge e dallo Statuto, vanno pubblicizzate in modo da favorire la più ampia ed agevole conoscenza dei cittadini e di chiunque ne abbia interesse, secondo le modalità del regolamento previsto al comma 3 dell'Art. 6.

2. Gli atti di cui al precedente comma dovranno essere accessibili e consultabili da parte di chiunque.

#### **Art. 12 - Fonti di attuazione e di applicazione**

1. Spetta al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco ed al Segretario Comunale, per l'ambito delle rispettive competenze, l'emanazione degli atti con cui si determina l'attuazione di norme legislative e regolamentari.

2. Nell'ambito delle proprie funzioni compete al Segretario emanare circolari e direttive di applicazione di disposizioni di leggi statutarie e regolamentari. Nell'ambito delle proprie attribuzioni tali atti possono essere altresì emanati dai funzionari responsabili dei servizi.

### **Capo III Ordinamento Istituzionale Sezione I°**

#### **Art. 13 - Riparto competenze**

1. L'attribuzione delle competenze agli organi dell'ente, ivi comprese quelle previste dalla vigente normativa, per l'esercizio delle funzioni proprie, attribuite o delegate sono disciplinate nel rispetto della legge 8 giugno 1990 n. **142**, e successive modificazioni ed integrazioni, delle riserve di legge dalla stessa previste, dalle disposizioni del presente statuto.

#### **Art. 14 - Deleghe**

1. Con esclusione delle competenze direttamente attribuite dalla legge 8 giugno 1990 n. **142** o dallo statuto, con carattere di inderogabilità i soggetti titolari di competenze proprie possono esercitarle conferendo in via generale o speciale la delega.

2. Il conferimento della delega comporta fino alla sua revoca il trasferimento della competenza.

3. Il delegante conserva la potestà' di controllo sull'esercizio della competenza da parte del delegato.

4. Non e' consentita la delega fra organi elettivi e organi burocratici se non nei casi previsti dalla legge.

5. Tra organi elettivi e' ammessa delega esclusivamente da parte del Sindaco agli assessori, con le limitazioni di cui al presente articolo. L'atto di delega comunque non deve essere formulato in modo generico, ma in esso devono essere precisati il contenuto, le materie e le competenze delegate.

#### **Art. 15 - Attività consultiva e di controllo**

1. L'attività consultiva o di controllo attribuita, in via permanente o temporanea a soggetti del Comune, ha funzione strumentale rispetto all'attività di amministrazione attiva e va esercitata per favorire e migliorare i processi decisionali.

#### **Art. 16 - Regolamento dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, positivi o negativi, sia reali che virtuali sorti fra funzionari responsabili dei servizi, sono decisi con provvedimento del Segretario Comunale.

2. Ove il conflitto di competenza riguardi anche il segretario esso viene risolto dalla Giunta. 3. Spetta al Consiglio Comunale, anche avvalendosi di apposita commissione all'uopo individuata, la risoluzione dei conflitti di competenza tra gli organi elettivi e quelli burocratici.

4. I soggetti coinvolti hanno l'obbligo di sottoporre il conflitto all'esame dell'organo decidente, il quale assumerà la propria determinazione sentite tutte le parti coinvolte.

### **Sezione II° - I Consiglieri Comunali**

#### **Art. 17 - Il Consigliere Comunale**

1. Ciascun consigliere comunale rappresenta l'intero Comune, senza vincolo di mandato.

2. L'entità ed i tipi di indennità spettanti a ciascun consigliere, a seconda delle proprie funzioni ed attività, sono stabiliti dalla Legge.

#### **Art. 18 - Doveri del consigliere**

1. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale.

2. I Consiglieri Comunali che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive e comunque ad almeno sei sedute nel corso dell'anno solare, sono dichiarati decaduti.

3. La decadenza e' dichiarata dal Consiglio Comunale, in seduta segreta, dopo decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione all'interessato, a mezzo di messo comunale, della proposta di decadenza.

#### **Art. 19 - Poteri del consigliere**

1. Il Consigliere esercita il diritto d'iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

2. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate dai Consiglieri per iscritto presso la Segreteria del Comune. La risposta del Sindaco o dell'Assessore Delegato deve essere notificata all'interessato entro trenta giorni dalla presentazione.

3. Le interrogazioni e le interpellanze sono iscritte all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale utilmente successiva alla loro presentazione.

4. Ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e delle Aziende ed Enti da esso dipendenti tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato.

5. Le forme ed i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinate dal regolamento.

6. E' tenuto al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla Legge. 7. Per il computo dei quorum previsti dall'Art. 17, comma 38 della Legge 15 maggio 1997 n. 127 e successive modificazioni, si fa riferimento al numero dei Consiglieri assegnati al Comune.

#### **Art. 20 - Dimissioni dei Consiglieri**

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga, qualora, ricorrendo i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'articolo 39, comma 1, lettera b), numero 2) della legge n. 142 del 08.06.90.

#### **Art. 21 - Gruppi Consiliari**

1. I consiglieri si riuniscono in gruppi, anche misti, formati da almeno tre componenti, ed eleggono il loro capogruppo entro 30 giorni dalla proclamazione degli eletti.

2. Nelle more della designazione i Capigruppo sono individuati nel consigliere che abbia il maggior numero dei voti nella lista di appartenenza.

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

4. La conferenza dei Capigruppo Consiliari ha la funzione di collegamento, informazione e consultazione con gruppi ed e' convocata e presieduta dal Sindaco. 5. Ai gruppi consiliari sono assicurate strutture idonee per l'esercizio delle loro funzioni.

#### **Art. 22 - Consigliere anziano**

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

#### **Art. 22 bis – Eleggibilità del Consigliere in seno al consiglio di amministrazione di società di capitali**

1. Ai sensi dell'Art. 5 della Legge 154/81, i consiglieri comunali possono essere eletti e/o nominati componenti del consiglio di amministrazione di società di capitali a partecipazione comunale maggioritaria o minoritaria. Le modalità di elezioni e/o nomina sono stabilite dal regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

### **Sezione III° - Il Consiglio Comunale**

#### **Art. 23 - Il Consiglio Comunale - Poteri**

1. Il Consiglio Comunale e' composto dal Sindaco e da n. 20 consiglieri.

2. Il Consiglio Comunale esplica la propria attività attraverso atti di indirizzo, atti fondamentali e atti di controllo.

3. Il Consiglio esprime l'indirizzo politico-amministrativo in atti, risoluzioni e ordini del giorno, contenenti obiettivi, principi e criteri informativi delle attività dell'ente.

4. Ove agli atti di cui al precedente comma il Consiglio attribuisca valore di direttiva, l'attività degli organi dell'ente dovrà uniformarsi ai contenuti degli atti stessi.

5. Indirizza altresì l'attività dell'ente con l'adozione di atti amministrativi fondamentali di carattere normativo, programmatico, organizzativo, negoziale e gestionale. Gli atti fondamentali contengono la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, le risorse e gli strumenti dell'azione, le prescrizioni da osservare, individuando gli elementi la cui variazione richieda un ulteriore intervento del Consiglio. Determina altresì i criteri generali di organizzazione dell'Ente.

6. Per l'esercizio delle funzioni di controllo dell'attività dell'ente il regolamento disciplinerà le modalità di esame e controllo dei consuntivi, delle relazioni della Giunta e dei Revisori, dei rendiconti previsti in atti fondamentali, le interrogazioni e le interpellanze, le mozioni e le indagini conoscitive che prevedano altresì l'audizione della Giunta o di suoi membri o del Sindaco e, previa intesa con quest'ultimo, del Segretario o dei Funzionari responsabili dei servizi. Con apposita deliberazione il Consiglio può procedere ad inchieste nominando apposita commissione.

### **Art. 24 - Lavori del Consiglio**

1. La prima seduta del Consiglio Comunale è convocata entro il termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

2. È convocata e presieduta dal Sindaco con il seguente ordine del giorno:

- convalida degli eletti
- comunicazione del Sindaco in ordine alla nomina della Giunta
- discussione ed approvazione degli indirizzi generali di governo.

2 bis. All'atto dell'insediamento e prima della discussione dell'ordine del giorno, il Sindaco presta giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.

3. Il Consiglio Comunale deve essere convocato almeno due volte l'anno per l'esame e l'approvazione dei bilanci, dei piani e dei programmi.

4. Deve essere inoltre riunito entro 60 giorni quando venga esercitato un diritto di iniziativa.

5. Il Consiglio deve essere riunito entro 20 giorni quando lo richieda un quinto dei Consiglieri.

6. Almeno una volta l'anno il Consiglio deve essere convocato per esercitare il controllo sullo stato di attuazione dei programmi e sulla gestione che risultano dalla relazione della Giunta.

7. Le deliberazioni del Consiglio sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario Comunale. Nelle operazioni di verbalizzazione il Segretario Comunale può essere coadiuvato da un dipendente da lui incaricato.

8. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo.

### **Art. 25 - Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale è stabilito dal Sindaco.

2. I documenti relativi a ciascuna proposta inserita nell'ordine del giorno devono essere depositati nella sala delle adunanze almeno ventiquattro ore prima della seduta del Consiglio.

3. Il Consiglio non può deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno.

### **Art. 26 - Convocazione del Consiglio Comunale**

1. L'avis di convocazione, con allegato l'ordine del giorno, deve essere pubblicato all'albo pretorio e notificato nei seguenti termini:

- a) almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie;
- b) almeno tre giorni liberi prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie;

c) almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza, nei casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.

2. A tal fine è fatto obbligo al consigliere non residente, di eleggere il domicilio nel Comune.

3. La notificazione dell'avviso di convocazione può essere eseguita in uno dei seguenti modi:

- a) mediante il messo comunale o di conciliazione;
- b) mediante telegramma o raccomandata;
- c) mediante consegna dell'avviso a mani dell'interessato che sottoscrive per ricevuta.

#### **Art. 27 - Numero legale per la validità delle sedute**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei consiglieri "assegnati", salvo che sia richiesta una maggioranza speciale.

2. Nella seduta della II<sup>a</sup> convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati.

3. Il Consiglio non può deliberare, in seduta di II<sup>a</sup> convocazione, su proposte non comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, ove non ne sia stato dato avviso nei modi e nei termini stabiliti dall'articolo precedente e non intervenga alla seduta la metà dei consiglieri assegnati.

4. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:

- a) i consiglieri tenuti ad obbligatoriamente astenersi;
- b) coloro che escono dalla sala prima della votazione;
- c) gli assessori scelti fra i cittadini non facenti parte del Consiglio. Essi intervengono alle adunanze del Consiglio, partecipano alla discussione, ma non hanno diritto di voto.

#### **Art. 27 bis - Scioglimento e sospensione del Consiglio Comunale**

1. La legge disciplina i casi di scioglimento e di sospensione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 28 - Numero legale per la validità delle deliberazioni**

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.

2. Si computano per determinare la maggioranza dei votanti le schede bianche e quelle nulle. Non si computano:

- a) coloro che non partecipano alla votazione;
- b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.

3. Nei casi di urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

#### **Art. 29 - Delle votazioni**

1. Le votazioni hanno luogo con voto palese.

2. Il Consiglio vota a scrutinio segreto soltanto per le delibere che comportano un apprezzamento discrezionale sulle persone.

#### **Art. 30 - Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche.

2. Il regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio si riunisce in seduta segreta. 3. Il Consiglio deve porre in essere tutte le attività necessarie per l'effettivo diritto all'informazione della comunità'.

### **Art. 31 - Presidenza delle sedute consiliari**

1. La presidenza del Consiglio spetta al Sindaco il quale e' investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e deliberazioni.
2. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza.
3. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.
4. In caso di impedimento del Sindaco, la presidenza viene assunta dal Vice Sindaco, che riveste la qualità di Consigliere Comunale, altrimenti dall'Assessore-Consigliere più anziano di età.

### **Art. 32 - Commissioni consiliari**

1. Sono istituite, in seno al Consiglio Comunale, le commissioni permanenti con funzioni referenti, consultive e redigenti secondo le previsioni del regolamento; possono essere altresì istituite commissioni temporanee o speciali.
2. I componenti le commissioni sono designati da gruppi in modo da assicurare comunque la rappresentanza di ciascun gruppo.  
  
2/bis. Alle opposizioni spetta la presidenza delle Commissioni Consiliari d'inchiesta o aventi funzioni di controllo o di garanzia, ove costituite.
3. Il regolamento ne disciplina il numero, la composizione, nel rispetto del criterio proporzionale, il funzionamento e le attribuzioni.
4. Nei casi contemplati dal regolamento le commissioni di cui ai precedenti commi possono effettuare indagini con scopi conoscitivi al fine di acquisire informazioni, dati e documentazione utile all'attività consiliare avvalendosi anche di audizioni di soggetti pubblici e privati.

### **Art. 33 - Commissioni speciali**

1. Commissioni speciali possono essere costituite, su proposta di almeno un terzo dei consiglieri assegnati e con deliberazione adottata dalla maggioranza dei consiglieri assegnati, per svolgere inchieste sull'attività amministrativa del Comune.
2. La deliberazione di cui al comma precedente stabilisce la composizione della Commissione, i poteri di cui e' munita, gli strumenti per operare ed il termine per la conclusione dei lavori.

### **Art. 34 - Regolamento Interno**

1. Le norme relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio Comunale, sono contenute in un regolamento approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.
2. La stessa maggioranza e' richiesta per le modificazioni del regolamento.

### **Art. 35 - Nomine**

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

## **Sezione IV° - La Giunta Comunale**

### **Art. 36 - Composizione della Giunta**

1. La Giunta e' composta dal Sindaco e dagli Assessori, il cui numero sarà determinato dal Sindaco entro il limite massimo di sette. La nomina degli assessori viene comunicata al Consiglio nella prima seduta utile.
2. Il Sindaco può nominare gli Assessori anche al di fuori dei componenti del Consiglio, fra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consiglieri Comunali.
3. Il Sindaco può in qualsiasi momento revocare uno o piu' Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.
4. Non possono far parte contemporaneamente della Giunta Comunale ascendenti e discendenti, fratelli, coniugi, affini di primo grado, adottandi ed adottati, ne' parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.

### **Art. 37 - Indirizzi generali di governo**

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

### **Art. 38 - Dimissioni, decadenza**

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta restano in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Fino alle elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
2. Le dimissioni del Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma precedente trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio.
3. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza di Sindaco e Giunta.
4. Le dimissioni del Sindaco vanno presentate al Consiglio Comunale e quelle degli Assessori al Sindaco. Alla sostituzione degli Assessori dimissionari provvede il Sindaco, che ne da' comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.
5. Le dimissioni possono essere comunicate verbalmente nel corso di una seduta di Consiglio, e si considerano presentate il giorno stesso.
6. Nel caso previsto dal comma precedente le dimissioni vengono verbalizzate dal Segretario.

### **Art. 39 - Mozione di sfiducia**

1. Il voto contrario del Consiglio Comunale a una proposta del Sindaco e della Giunta non ne comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati

al Comune senza computare a tal fine il Sindaco.

4. La mozione di sfiducia e' depositata presso l'Ufficio del Segretario Comunale e deve essere messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

5. Se la mozione viene approvata la Consiglio Comunale, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario ai sensi di legge.

#### **Art. 40 - Competenze generali della Giunta**

1. La Giunta e' l'organo di collaborazione del Sindaco nell'amministrazione del Comune.

2. Adotta gli atti di amministrazione privi di contenuto gestionale che non rientrino nelle competenze del Consiglio e che la legge e lo statuto non attribuiscono al Sindaco, al Segretario o ai dirigenti.

3. Svolge attività di proposta e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale.

4. Ispira la sua azione ai principi dell'efficienza e della trasparenza, ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

5. Riferisce annualmente al Consiglio sulla sua attività.

6. Adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché la dotazione organica dell'Ente secondo gli indirizzi del Consiglio.

#### **Art. 41 - Organizzazione della Giunta**

1. L'attività della Giunta Comunale e' collegiale, ferme restando le attribuzioni dei singoli Assessori.

2. Gli Assessori sono preposti ai vari rami dell'Amministrazione Comunale, raggruppati per settori omogenei.

3. Gli Assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta e individualmente degli atti dei loro assessorati.

4. Il Sindaco può incaricare singoli Assessori di curare l'istruttoria in determinati settori omogenei dell'attività della Giunta, nonché di sovrintendere al funzionamento degli uffici e servizi nei medesimi settori, riferendone al Sindaco ed all'organo collegiale.

5. Puoi altresì delegarli a compiere atti di sua competenza nei casi consentiti dalla legge.

6. Incarichi e deleghe sono revocabili in qualsiasi momento.

#### **Art. 42 - Adunanze e deliberazioni**

1. La Giunta Comunale e' convocata e presieduta dal Sindaco.

2. La Giunta delibera con l'intervento di almeno quattro membri in carica e a maggioranza assoluta dei voti.

3. Nelle votazioni palesi in caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi presiede l'adunanza.

4. Alle proprie sedute la Giunta può richiedere la partecipazione senza diritto al voto dei Revisori dei Conti.

5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa.

6. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono adottate con il voto espresso dalla maggioranza degli Assessori assegnati, nel numero fissato dall'Art. 36 del presente statuto.

7. Le deliberazioni della Giunta sono sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

#### **Art. 43 - Deliberazioni d'urgenza della Giunta**

1. La Giunta può, in caso di urgenza, sotto la propria responsabilità, prendere deliberazioni attinenti alle variazioni del Bilancio.

2. L'urgenza, determinata da cause nuove e posteriori all'ultima adunanza consiliare, deve essere tale da non consentire la tempestiva convocazione del Consiglio.

3. Le deliberazioni suddette sono da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

4. Il Consiglio, ove neghi la ratifica o modifichi la deliberazione della Giunta, adotta i necessari provvedimenti nei riguardi dei rapporti giuridici eventualmente sorti sulla base delle deliberazioni non ratificate o modificate.

### **Sezione V° - Il Sindaco**

#### **Art. 44 - Funzioni**

1. Il Sindaco, eletto direttamente dai cittadini, e' l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

2. Il Sindaco o chi ne fa legalmente le veci esercita funzioni di Ufficiale di Governo, nei casi previsti dalla legge.

3. Esercita inoltre le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente statuto, e rappresenta la Comunità.

4. Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 il Sindaco si avvale degli uffici comunali.

#### **Art. 45 - Competenze**

1. Il Sindaco, in qualità di Capo dell'Amministrazione Comunale:

- a) ha la rappresentanza generale del Comune;
- b) sovrintende agli uffici, ai servizi, alle attività amministrative, impartendo direttive al Segretario;
- c) nomina la Giunta e può revocare i componenti;
- d) nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio;
- e) promuove e conclude gli accordi di programma; f) determina gli orari di apertura al pubblico di uffici, servizi ed esercizi per cui ha competenza nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge;
- g) convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio Comunale;
- h) indice i Referendum Comunali;
- i) provvede all'osservanza dei regolamenti;
- l) rilascia attestati di notorietà pubblica;
- m) nomina i responsabili di uffici e servizi e definisce gli incarichi di collaborazione esterna, nel rispetto della legge e delle norme comunali.
- n) nomina il Segretario Comunale e può conferire al medesimo le funzioni di Direttore Generale.
- o) informa la popolazione sulle situazioni di pericolo per calamità naturali o comunque connesse con esigenze di protezione civile.

#### **Art. 46 - Potere di ordinanza del Sindaco**

1. Il Sindaco emette ordinanze in conformità alle leggi ed ai regolamenti generali e comunali.

2. Le trasgressioni dalle ordinanze predette sono punite con sanzioni pecuniarie amministrative a norma dell'Art. 106 e segg. del T.U. 3 marzo 1934 n. 383 e della Legge 24 novembre 1981 n. 689.

3. Il Sindaco, quale ufficiale di Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali

dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

4. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 3 e' rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dei reati in cui fossero incorsi.

#### **Art. 47 - Vice Sindaco**

1. Il Sindaco, all'atto della nomina della Giunta, designa fra gli Assessori il Vice Sindaco, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento temporaneo, con funzioni di sostituto, nei casi previsti dalla legge. In mancanza del Vice Sindaco o in caso di sua assenza, spetta surrogare il Sindaco assente o impedito all'Assessore piu' anziano di età.

#### **Art. 48 - Astensione obbligatoria**

1. Il Sindaco e i membri degli organi collegiali devono astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti interessi propri, del coniuge e di loro parenti o affini fino al 4° grado.

2. L'obbligo di astensione comporta quello di allontanarsi dal luogo della riunione durante il tempo del dibattito e della votazione.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche al Segretario Comunale.

### **Capo IV Organi burocratici del Comune**

#### **Art. 49 - Struttura dell'Ente**

1. L'ordinamento strutturale del Comune si articola in:

- a) aree caratterizzate da funzioni finali ed articolate a loro volta in unità operative intermedie semplici e/o complesse;
- b) Servizi, con funzioni strumentali e/o di supporto alle aree.

2. Le aree sono affidate alla responsabilità di dipendenti di ruolo, in possesso della più alta qualifica funzionale presente nel settore, oppure assunti per contratto, che coordinano lo svolgimento delle attività interne di essi e compiono gli atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza delle aree ovvero propongono agli organi comunali elettivi o agli altri settori gli atti che non siano di loro competenza.

2/bis. Non essendo previsto dalla dotazione organica del Comune personale di qualifica dirigenziale il Sindaco, tenuto conto della dimensione organizzativa del Comune e previa deliberazione della Giunta, può attribuire al Segretario Comunale l'esercizio diretto delle funzioni di direzione di uffici e servizi comunali.

3. La pianta organica del personale prevede le dotazioni di personale per contingenti complessivi delle varie qualifiche e profili professionali in modo da assicurare il maggior grado di mobilità del personale in funzione delle esigenze di adeguamento delle strutture organizzative ai compiti e programmi dell'Ente.

4. La ripartizione del personale fra le diverse unità organizzative viene stabilita in funzione delle attribuzioni e compiti alle stesse assegnate con apposito organigramma.

5. Ai fini di favorire la massima flessibilità organizzativa in relazione alle esigenze che scaturiscono dai programmi dell'Amministrazione ed emergenti dalle verifiche circa la migliore distribuzione dei carichi di lavoro in rapporto a parametri di efficienza e funzionalità, le dotazioni del personale previste per ciascuna struttura dell'organizzazione del Comune sono suscettibili di adeguamento e redistribuzione nell'ambito dei contingenti complessivi delle varie qualifiche e profili previste dalla pianta organica del personale.

6. Ad ogni unità organizzativa, comprese quelle di staff o di progetto, e' preposto un responsabile che risponde dello svolgimento delle funzioni o del raggiungimento dell'obiettivo assegnato alle stesse. Ad ogni

funzionario responsabile dei servizi deve essere garantita l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria allo svolgimento del proprio compito.

7. Le variazioni all'organigramma nonché l'assegnazione del personale alle varie unità organizzative sono disposte, in relazione alle qualifiche e profili professionali rivestiti dalla giunta comunale sulla scorta delle proposte formulate dal Segretario Comunale e sentita la conferenza permanente dei funzionari responsabili dei servizi di cui all'Art. 53.

8. Nel rispetto di criteri generali stabiliti dalla contrattazione e dai profili professionali e qualifiche funzionali, il regolamento di organizzazione personale disciplinerà la mobilità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente.

9. Per la realizzazione di specifici progetti, i settori, o unità organizzative intermedie di settori diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale o del Responsabile di area.

#### **Art. 49/bis - Compiti dei Responsabili di Area**

1. Spettano al Responsabile di area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.

2. I Responsabili di area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

4. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai responsabili di area, e limitatamente alle materie di propria competenza:

- a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'Art. 53 - comma 1 - legge **142/90**;
- b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
- c) gli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15, autenticazioni e legalizzazioni;
- d) gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi, di concerto con il servizio personale, i provvedimenti di: congedo ordinario e straordinario, irrogazione di censura, esecuzione delle deliberazioni di Giunta che autorizzino la spesa ed assumano il relativo impegno per la sostituzione - per urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità - di personale per un tempo non superiore a dieci giorni. Tali ultimi provvedimenti sono comunicati alla Giunta Comunale;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli Servizi - si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali;
- f) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'Art. 2222 Codice Civile, in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'Art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. **142**;
- g) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.;

- h) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- i) la presidenza delle Commissioni di gara con la gestione del procedimento fino all'individuazione dell'aggiudicatario;
- l) la compilazione della scheda segreta dell'Amministrazione per le gare, quando sia richiesta;
- m) la presidenza delle Commissioni di concorso. In ragione di specifiche esigenze le deliberazioni di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della Commissione a responsabili diversi da quelli preposti al settore interessato.

5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di area individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

6. In caso di vacanza del posto di responsabile di area, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

7. Il Responsabile di area può attribuire, ai responsabili di unità intermedie/personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

8. I provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale hanno la forma della <<determinazione>>.

9. Le <<determinazioni>> sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di Settore/Servizio.

10. Le <<determinazioni>> di cui al comma 8, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 9, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 15 (quindici) giorni consecutivi previa acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario per quelle che comportano impegni di spesa.

#### **Art. 50 - Attribuzione e revoca delle funzioni di direzione**

1. A prescindere dalla qualifica direttiva o dirigenziale, esercita funzioni di direzione il soggetto cui sia demandata la competenza all'utilizzo di risorse umane e materiali e responsabilità di risultato per l'esercizio delle attività dell'Ente.

2. Ad ogni funzionario cui sono attribuiti compiti di direzione va assicurato il necessario grado di autonomia nell'organizzazione del lavoro e nell'utilizzo di risorse, personale e mezzi allo stesso demandati.

3. Gli incarichi di direzione, nei limiti dei posti previsti dall'organico, sono affidati a dipendenti di ruolo inquadrati in qualifica funzionale uguale a quella del corrispondente posto di responsabile. Possono, altresì, essere conferiti incarichi - con l'osservanza della normativa vigente - a persone estranee, dotate di professionalità adeguata alle funzioni da svolgere e fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica per un periodo non superiore a tre anni rinnovabile una sola volta.

4. Gli incarichi possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di Settore/Servizio è formalizzata entro il 31 dicembre di ogni anno con le modalità che dovranno essere definite dal servizio personale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore.

6. Le funzioni di direzione delle sfere di competenza funzionalmente sottordinate si esercitano attraverso il responsabile delle stesse.

### **Art. 51 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente per la durata del mandato.
2. Svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune.
3. Il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune.
5. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
6. Può essere revocato, con provvedimento motivato, dal Sindaco, previa delibera di Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
7. Emanando istruzioni e circolari per l'applicazione delle leggi e dei regolamenti.
8. Dirime i conflitti di competenza e di attribuzione fra uffici.
9. Esamina con i responsabili dei servizi e degli uffici i problemi organizzativi e formula agli organi comunali soluzioni e proposte.

### **Art. 51 bis - Direttore Generale**

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di convenzioni tra più Comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
2. Il Sindaco, quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal primo comma può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale. Con tale atto può conferire oltre alle funzioni previste dall'Art. 51 bis della legge **142/90** anche quelle di presiedere le gare per acquisti, alienazioni, somministrazioni ed appalti di OO.PP., servizi e forniture e le commissioni dei concorsi per l'assunzione del personale. Può inoltre conferire altre funzioni gestionali che richiedono particolari competenze e professionalità indicate nell'atto di nomina.
3. Il Direttore Generale adotta gli atti di gestione a rilevanza esterna non espressamente riservati dalla legge e dal presente Statuto agli organi elettivi e stipula i contratti.
4. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
5. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.
6. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

### **Art. 52 - Vice Segretario**

1. Al fine di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente statuto viene prevista la figura del Vice Segretario.
2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario, il Vice Segretario lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di

organizzazione.

3. Il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina altresì specifiche funzioni, attribuzioni e responsabilità del Vice Segretario.

4. Per la copertura del posto si procederà a mezzo di pubblico concorso nel rispetto del principio del possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera del Segretario Comunale.

#### **Art. 53 - Conferenza dei funzionari responsabili dei servizi**

1. Per un migliore esercizio delle funzioni dei responsabili delle unità organizzative per favorire l'attività dei progetti e programmi e' istituita la conferenza permanente dei funzionari responsabili dei servizi presieduta e diretta dal Segretario Comunale anche ai fini dell'esercizio della sua attività di coordinamento.

2. Nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente dell'Ente per gli organi elettivi, per il Segretario e per i funzionari responsabili dei servizi alla conferenza spettano funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative.

3. Il funzionamento e le modalità di esercizio delle attribuzioni vengono disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 53/Bis-Assetto organizzativo per la gestione finanziaria**

1. Gli organi di direzione politica definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, dispongono in ordine ai mezzi da impiegare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.

2. Ai Responsabili di Settore/Servizio spettano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, i compiti di gestione finanziaria, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

#### **Art. 54 - Relazioni sindacali**

1. Le disposizioni degli accordi collettivi nazionali concernenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono applicate con provvedimento degli organi competenti dell'Ente previa deliberazione del Consiglio ove occorra procedere a variazioni del bilancio.

2. Le disposizioni degli accordi di cui al primo comma vengono sottoposte all'esame del Consiglio per le seguenti determinazioni anche ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 9.

3. Gli accordi in sede decentrata conclusi con le organizzazioni sindacali nelle materie in cui espressamente la legge o i regolamenti dell'Ente lo prevedano devono riguardare la disciplina generale dell'istituto e sono approvati con provvedimento consiliare che deve contestualmente provvedere alle eventuali modifiche della normativa dell'ente.

#### **Art. 55 - Decentramento**

1. Al fine di assicurare la migliore fruibilità dei servizi svolti dal Comune nonché l'esercizio delle funzioni in ambiti che assicurino la massima funzionalità ed efficacia, il Consiglio provvede all'individuazione, nel regolamento di organizzazione, delle attività da decentrare sul territorio.

2. Con lo stesso regolamento sono stabiliti i principi concernenti l'organizzazione e il funzionamento delle strutture per lo svolgimento delle attività decentrate.

### **Capo V Attività**

#### **Art. 56 - Programmazione**

1. La relazione previsionale e programmatica contiene la programmazione pluriennale di tutta l'attività dell'Ente e deve essere oggetto di adeguamento annuale.

2. Costituiscono allegati al piano di cui al primo comma: il programma pluriennale degli investimenti, il bilancio di previsione annuale, il programma pluriennale di attuazione, i programmi connessi agli strumenti di pianificazione commerciale ed ogni altro programma previsto dalla normativa dell'Ente.

3. I piani ed i programmi anche di settore e di durata temporale diversa devono essere annualmente adeguati alle previsioni della relazione previsionale e programmatica.

4. La relazione previsionale e programmatica è approvata o adeguata prima dell'approvazione del bilancio di previsione annuale. Nella medesima seduta sono approvati o adeguati gli altri strumenti di programmazione.

#### **Art. 57 - Attività amministrativa**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dall'ordinamento del Comune. Per il perseguimento dei propri fini e per il raggiungimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia, il Comune deve avvalersi dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici e privati, ammessi all'ordinamento e che non siano espressamente vietati dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

2. L'attività amministrativa deve rispettare i principi dell'economicità, efficacia, trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità e le procedure determinate nei regolamenti comunali, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dei criteri di cui al presente articolo.

3. Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, nulla-osta ed atti comunque denominati, non possono essere acquisiti se non con adeguata motivazione.

4. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.

5. Salvo i casi espressamente previsti dalla legge, regolamenti governativi e comunali, di silenzio-assenso e di inizio di attività su denuncia dell'interessato e senza atto di assenso comunque denominato, i procedimenti si concludono con provvedimento espresso ed adeguatamente motivato emanato dall'organo competente entro il termine previsto per il tipo di procedimento stesso dall'ordinamento del Comune.

#### **Art. 58 - Interventi nel procedimento amministrativo**

1. Nel procedimento amministrativo possono essere rappresentati tutti gli interessi comunque coinvolti nell'emanazione del provvedimento, siano essi diritti soggettivi, interessi legittimi, collettivi, ovvero interessi diffusi che facciano capo ad associazioni o comitati.

2. I soggetti portatori di interessi hanno il diritto di accedere agli atti amministrativi del procedimento con memorie, scritti e documenti, che debbono essere valutati quando attinenti ad interessi comunque coinvolti. Hanno altresì diritto di essere, ove possibile, informalmente sentiti dagli organi competenti.

3. Il regolamento disciplinerà le modalità ed i termini dell'intervento, nonché le loro relazioni con il termine finale per l'emanazione del provvedimento.

4. Il soggetto competente all'emanazione del provvedimento finale potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

#### **Art. 59 - Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. L'avvio di ogni procedimento amministrativo è comunicato, contestualmente all'emanazione dell'atto di impulso o alla ricezione dello stesso, ai diretti interessati e a quelli cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento, quando siano facilmente individuabili.

2. Ove sia possibile il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere comunicati. Il responsabile del procedimento tenuto ad effettuare la comunicazione valuta, altresì, in riferimento al singolo procedimento, se ci siano altri interessati alla comunicazione.

#### **Art. 60 - Accesso agli atti e documenti amministrativi**

1. L'accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale viene regolamentato conformemente a quanto stabilito dall'Art. 7 L. 142/90.

#### **Art. 61 - Atti sottratti all'accesso**

1. Il regolamento comunale individua, per categorie, gli atti amministrativi e documenti che sono sottratti all'accesso per motivi attinenti alla sicurezza, all'ordine pubblico, alla riservatezza e determina il tempo della inaccessibilità.

2. Il Sindaco ha il potere di dichiarare temporaneamente e motivatamente segreti, per motivi attinenti alla riservatezza di persone, gruppi o imprese, atti o documenti non sottratti all'accesso.

#### **Art. 62 - Pareri**

1. I pareri tecnico, contabile costituiscono un apporto collaborativo necessario dell'attività deliberativa.

#### **Art. 63 - Attestazione copertura finanziaria**

1. I provvedimenti comportanti impegni di spesa non possono essere adottati senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari. Senza tale attestazione l'atto è nullo.

#### **Art. 64 - Regolamento dei contratti**

1. Il Comune disciplina la propria attività contrattuale con apposito regolamento nel rispetto delle norme di cui al comma 2 dell'art. 8.

#### **Art. 65 - I servizi locali**

1. Il Comune approva il piano generale dei servizi pubblici svolti dal Comune. Il piano deve indicare: l'oggetto, le dimensioni e le caratteristiche dei servizi, la forma di gestione scelta previa valutazione comparativa per il suo esercizio, le dotazioni patrimoniali e di personale, le finalità che si intendono perseguire attraverso la gestione dei singoli servizi, ed il piano finanziario di investimento e gestione.

2. L'assunzione di un nuovo servizio da parte del Comune deve essere corredata da un piano tecnico-finanziario che contenga idonee motivazioni circa la forma di gestione prescelta anche con riferimento all'ambito territoriale ottimale e agli altri servizi gestiti dal Comune.

3. Il piano dei servizi costituisce un allegato della relazione previsionale e programmatica.

4. La valutazione comparativa deve tener conto di tutte le forme di gestione, ivi comprese quelle di associazione mediante convenzione, unione di Comuni e Consorzio, anche previo accordo di programma.

5. In sede di prima applicazione il Comune effettua una ricognizione dei propri servizi, al fine di valutare se le forme di gestione in atto, anche in riferimento all'ambito territoriale, siano le più idonee alla realizzazione dei principi contenuti nella legge e nello statuto.

6. A seguito delle risultanze derivanti dall'atto di ricognizione, il Comune assume le necessarie iniziative volte alla scelta delle forme ottimali di gestione, le cui modalità di esercizio debbono rendere effettivi i principi di informazione, partecipazione e tutela dei cittadini utenti.

7. Il Comune, per la gestione dei servizi che per la loro natura e dimensione non possono essere esercitati direttamente, può disporre:

- a) la costituzione di aziende speciali;
- b) la partecipazione a consorzi od a società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico.

8. Qualunque sia la forma di gestione prescelta per la organizzazione dei servizi dovranno essere previsti criteri di rapporto e forme di accordo fra il soggetto gestore ed il Comune idonei ad assicurare il perseguimento del pubblico interesse.

#### **Art. 66 - Istituzioni, Aziende e Consorzi**

1. Il Comune costituisce con atto motivato le istituzioni, le aziende ed i consorzi nel rispetto e con le modalità degli artt. 23, 24, 25 della legge **142/90**.

#### **Art. 67 - Nomina, revoca e mozione di sfiducia costruttiva degli amministratori delle aziende e delle istituzioni.**

1. La nomina degli Amministratori delle Aziende e Istituzioni Comunali avviene, sulla base di un documento programmatico proposto dalla giunta ovvero da 1/3 dei consiglieri contenente la lista dei candidati a componenti del Consiglio di Amministrazione ed a presidente scelti al di fuori del Consiglio ed in possesso di comprovate esperienze amministrative desumibili dal curriculum dei candidati. La lista dei candidati e' composta per 2/3 da membri designati dalla maggioranza consiliare e per 1/3 da membri designati dalla minoranza.

2. La nomina del Direttore delle Aziende e delle Istituzioni e' disposta dalla Giunta previo concorso pubblico.

3. La revoca del Direttore può essere disposta, con deliberazione del Consiglio e previa contestazione degli addebiti assicurando il diritto di controdeduzione, su proposta della giunta unitamente al parere del Segretario Comunale, per gravi e persistenti motivi di inefficienza, di incompatibilità o per gravi e ripetute violazioni o inadempienze ai doveri d'ufficio.

4. Alla sostituzione del presidente e dei singoli componenti del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni e delle Aziende Speciali dimissionari, revocati dal Consiglio su proposta della Giunta o cessati dalla carica per altra causa provvede nella stessa seduta il Consiglio su proposta della Giunta.

5. I Consigli di Amministrazione delle Istituzioni e delle Aziende Speciali cessano dalla carica a seguito di approvazione a votazione palese ed a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune, di una mozione di sfiducia sottoscritta da almeno 1/3 dei consiglieri o proposta dalla Giunta contenente la lista dei nuovi amministratori e le nuove linee programmatiche. Detti Consigli di Amministrazione cessano dalla carica con la fine della legislatura rimanendo comunque attivi fino al loro rinnovo che dovrà avvenire entro tre mesi dalla nomina del nuovo Sindaco e della nuova Giunta Municipale.

#### **Art. 68 - Associazionismo e cooperazione per la gestione dei servizi e delle funzioni.**

1. Il sistema dei rapporti con gli altri Comuni e la Provincia dovrà essere sviluppato e valorizzato utilizzando e promovendo le forme associative piu' idonee, tra quelle previste dalla legge, all'esercizio delle attività ed alle finalità da perseguire.

2. Il Comune può aderire a consorzi o aziende di carattere sovracomunale per la gestione dei servizi.

### **Capo VI Finanza Contabilità e Revisione**

#### **Art. 69 - Autonomia finanziaria**

1. Nell'ambito dell'autonomia finanziaria riconosciuta dalla legge, il Comune determina l'entità' ovvero i criteri circa la compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi di cui lo stesso assicura lo svolgimento.

La determinazione delle tariffe, da effettuarsi in rapporto ai costi effettivi dei servizi, potrà prevedere sistemi di differenziazione in relazione alla capacità contributiva degli utenti.

2. La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie disponibili. Gli atti con la quale essa viene definita e rappresentata sono: il Bilancio di Previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale.

3. Il Bilancio di Previsione e gli altri documenti contabili di cui al precedente comma sono redatti dalla Giunta Comunale, la quale esamina e valuta previamente i criteri per la loro impostazione. In corso di elaborazione e prima della sua conclusione la Giunta definisce i contenuti di maggior rilievo ed in particolare i programmi e gli obiettivi.

4. Il Bilancio di Previsione è corredato dagli atti prescritti ed è deliberato dal Consiglio Comunale osservando i principi dell'universalità, dell'integralità e del pareggio economico e finanziario.

5. Il Consiglio approva il Bilancio in seduta pubblica con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

#### **Art. 70 - Controllo di gestione**

1. Nel rispetto dei principi dell'ordinamento finanziario e contabile, per permettere il controllo economico sull'efficacia dell'azione del Comune, il Bilancio di Previsione, il Conto Consuntivo e gli altri documenti contabili saranno redatti in modo da consentire una lettura per programmi, progetti, servizi ed obiettivi.

2. Nel regolamento di contabilità dovranno essere previste metodologie di analisi e valutazione, indicatori e parametri nonché scritture contabili che consentano oltre il controllo sull'equilibrio finanziario della gestione del Bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati con l'analisi delle cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.

3. Sulla base dei criteri delle metodologie individuate nel regolamento di contabilità i funzionari responsabili dei servizi dovranno periodicamente riferire circa l'andamento dei servizi e delle attività a cui sono preposti con riferimento all'efficacia ed economicità degli stessi.

4. Il Consiglio Comunale conosce dell'andamento della gestione finanziaria ed economica del Comune anche attraverso la richiesta di relazioni informative e propositive alla Giunta, ai Revisori dei Conti ed ai funzionari responsabili dei servizi sugli aspetti gestionali delle attività dei singoli atti fondamentali con particolare riguardo all'organizzazione e gestione dei servizi ed allo stato di attuazione dei programmi.

#### **Art. 71 - Revisori dei conti**

1. Il regolamento di contabilità disciplinerà l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'ufficio dei Revisori dei Conti, individuando le funzioni di verifica, di impulso, di proposta e di garanzia. Saranno altresì previsti i sistemi ed i meccanismi tesi ad assicurare idonee forme di collegamento e cooperazione tra gli organi politici e burocratici del Comune ed i revisori.

2. Saranno disciplinate nel regolamento le cause di ineleggibilità ed incompatibilità all'ufficio di revisore, in modo da assicurare i principi di imparzialità ed indipendenza, e verranno altresì previste le modalità di revoca e di decadenza, estendendo ai revisori, in quanto compatibili, le norme del Codice Civile relative a Sindaci Revisori della Società per Azioni.

#### **Art. 72 - Regolamento di contabilità**

1. Il Comune approva il regolamento di contabilità nel rispetto dei principi di cui al presente Capo e dell'ordinamento finanziario e contabile disciplinato dalla legge dello Stato.

### **Capo VII**

## **Partecipazione**

### **Art. 73 - Forme associative e rapporti con il Comune**

1. Per favorire lo sviluppo dei rapporti tra i cittadini e le forme di solidarietà, agli organismi associativi operanti nel Comune ed iscritti all'albo vengono assicurati vantaggi economici diretti e indiretti secondo le modalità ed i criteri che saranno contenuti in apposite norme regolamentari.

2. E' istituito un albo ove vengono iscritti, a domanda, gli organismi associativi che operano nel Comune tranne per i gruppi e le organizzazioni di volontariato per i quali continua ad applicarsi la normativa di cui alla Legge 11 agosto 1991 n. 266.

3. Nella domanda di iscrizione dovranno essere indicati: le finalità perseguite e la relativa attività, la consistenza associativa, gli organi, i soggetti dotati di rappresentanza ed ogni altro elemento idoneo ad identificare l'organismo associativo.

4. La valorizzazione delle libere forme associative può essere altresì favorita attraverso idonee forme di partecipazione all'amministrazione locale.

5. Un'apposita commissione consiliare permanente, dotata della struttura operativa necessaria, e' preposta ad organizzare i rapporti fra gli organi del Comune e le Associazioni dei cittadini. Essa provvede alla registrazione in appositi albi delle Associazioni ed organizzazioni che ne fanno richiesta, documentando il possesso dei requisiti stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento.

6. Il Comune può istituire specifici organismi, quali consulte interassociative e settoriali, con cui valorizzare e promuovere la partecipazione alla attività dell'Amministrazione, sia attraverso la consultazione che la presentazione delle proposte.

### **Art. 74 - Istanze, interrogazioni e petizioni**

1. Gli organismi associativi e i cittadini, anche in forma collettiva, possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali chiedere ragioni su determinati comportamenti o aspetti dell'attività amministrativa, nonché istanze per richiedere l'emanazione di un atto o di un provvedimento e petizioni per attivare l'iniziativa su questioni di interesse della comunità.

2. Il regolamento sulla partecipazione dovrà disciplinare i tempi e le forme di proposizione e di risposta, adeguate misure di pubblicità ed ogni altro criterio, modalità e procedura per rendere effettive tali facoltà dei cittadini.

### **Art. 75 - Proposte**

1. La popolazione esercita l'iniziativa per l'adozione di atti amministrativi di competenza consiliare, per le modifiche statutarie e per l'istituzione di Commissioni d'inchiesta. In questo caso la Commissione e' istituita se la proposta e' fatta propria da almeno 1/4 dei consiglieri comunali.

2. L'iniziativa si esercita mediante proposte di almeno cinquecento cittadini.

3. Il regolamento disciplinerà l'ipotesi di accordo tra il comitato promotore e l'amministrazione comunale, i termini entro cui il Consiglio Comunale delibera sulla proposta nonché i tempi e le modalità delle proposte, ed i mezzi di controllo di cui dispone il comitato promotore.

### **Art. 76 - Referendum consultivo**

1. E' indetto referendum consultivo sulle deliberazioni consiliari quando ne facciano richiesta almeno il 20% dei cittadini.

### **Art. 77 - Efficacia del referendum consultivo**

1. Il referendum e' valido se ha partecipato al voto almeno un terzo degli aventi diritto. Il Consiglio Comunale ne valuta con tempestività il risultato in apposita seduta ai sensi e nei modi previsti dal regolamento sulla partecipazione.

2. Il regolamento prevede i poteri dei Consiglieri Comunali e del comitato promotore in ordine alla discussione dei risultati.

3. Qualora il Consiglio Comunale ritenga di non aderire al parere espresso dalla popolazione sulla questione oggetto del referendum, deve espressamente pronunciarsi con una deliberazione contenente ampia e soddisfacente motivazione.

### **Art. 78 - Materie escluse**

1. Non e' ammesso referendum su norme regolamentari inerenti le seguenti materie:

- a) elezioni, nomine, designazioni, revoche o decadenze;
- b) personale comunale, delle istituzioni e delle aziende speciali;
- c) funzionamento del Consiglio Comunale;
- d) tutela dei diritti delle minoranze etniche e religiose.
- e) i Tributi e loro tariffe.

### **Art. 79 - Comitato Promotore**

1. Il comitato promotore ha poteri di controllo sulle procedure di svolgimento del referendum. Detto comitato deve essere composto da almeno trenta cittadini.

2. Il comitato può concludere accordi con l'amministrazione sul contenuto delle norme sottoposte a referendum. Quando l'accordo sia stato raggiunto il referendum non ha luogo.

3. Nelle forme e nei limiti previsti dal regolamento, il Comune può modificare con espliciti provvedimenti le norme sottoposte a referendum nel senso indicato dalla richiesta popolare. 4. Il regolamento determina la composizione ed i poteri del comitato dei garanti per il referendum. Detto comitato deve essere composto da almeno trenta cittadini.

### **Art. 80 - Giudizio di ammissibilità**

1. Precedentemente alla raccolta delle firme per la promozione del referendum, il testo dei quesiti viene sottoposto al comitato dei garanti previsto nel regolamento sulla partecipazione che ne valuta la legittimità.

2. Il comitato promotore deve essere udito qualora i garanti intendano esprimere parere negativo sulla proposta di referendum. Si può procedere alla raccolta delle firme solo in seguito a parere positivo dei garanti.

### **Art. 81 - Difensore Civico Istituzioni ed attribuzioni**

1. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della Amministrazione Comunale e' istituito l'Ufficio del Difensore Civico.

2. Il Difensore Civico, oltre a svolgere funzioni informative e di chiarimento, può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o per propria iniziativa, presso l'Amministrazione Comunale, le Aziende speciali, le istituzioni, le concessioni di servizi, i consorzi e le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che i procedimenti abbiano regolare corso e che i provvedimenti siano correttamente e tempestivamente emanati.

3. Il Difensore Civico segnala tempestivamente al Sindaco, al Segretario ed ai Responsabili dei servizi comunali gli abusi nei confronti dei cittadini, le disfunzioni, le carenze, i ritardi, i vizi di procedura rilevati, invitando a provvedere con i necessari adeguamenti entro i termini da lui prestabiliti. Ha libero accesso agli uffici comunali

ed ha diritto di visionare gli atti comunali, di chiederne copia, di sentire i funzionari interessati, senza che possa essergli opposto il segreto di ufficio. Acquisite le documentazioni ed informazioni necessarie, comunica al cittadino, od alla associazione che ha chiesto l'intervento, le sue valutazioni e l'eventuale azione promossa.

4. Se il provvedimento che viene adottato non recepisce le segnalazioni del Difensore Civico, nello stesso devono essere inserite le relative motivazioni. Il Difensore Civico può chiedere il riesame del provvedimento qualora ravvisi il permanere di irregolarità o vizi procedurali.

5. Il Difensore Civico costituisce il proprio Ufficio presso la Sede Municipale e si avvale della collaborazione del personale dipendente del Comune. Il regolamento disciplina l'organizzazione dell'Ufficio del Difensore Civico, nonché il concreto svolgimento delle sue funzioni.

6. Al Difensore Civico è corrisposta una indennità di funzione in misura pari a quella stabilita dalla legge per gli Assessori Comunali.

### **Art. 82 - Rapporti con il Consiglio Comunale**

1. L'Ufficio del Difensore Civico presenta al Consiglio Comunale, entro il mese di Marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando le disfunzioni riscontrate e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. La relazione viene discussa dal Consiglio Comunale entro il mese di Aprile e resa pubblica nelle forme previste dall'Art. 11 dello Statuto.

2. In casi di particolare importanza l'Ufficio del Difensore Civico effettua specifiche segnalazioni che il Sindaco iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio Comunale.

### **Art. 83 - Requisiti**

1. Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale fra i cittadini di qualificata preparazione e di sicura esperienza giuridico - amministrativa, che diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività e serenità di giudizio.

2. Non possono essere eletti all'Ufficio di Difensore Civico i membri del parlamento, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri degli organi dei consorzi ai quali partecipa il Comune, i membri del Comitato Regionale di Controllo, gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti e aziende pubbliche, i dipendenti della Regione, della Provincia, del Comune e di enti, istituti e aziende pubbliche del Comune.

3. Chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 4<sup>a</sup> grado, che siano amministratori, segretario o dipendenti del Comune.

### **Art. 84 - Nomina**

1. Il Sindaco riceve le proposte di candidature per l'elezione del Difensore Civico da qualsiasi elettore del Comune. Riunisce un'apposita conferenza dei Capigruppo per l'esame delle candidature e per ricercare una scelta unitaria da proporsi al Consiglio Comunale.

2. Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale in seduta pubblica, a scrutinio segreto, con la maggioranza dei voti dei due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune. Se dopo tre votazioni, in sedute distinte, nessun candidato ottiene la predetta maggioranza, si procede al ballottaggio tra i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti nella terza votazione ed è proclamato eletto chi abbia conseguito il maggior numero di voti. In caso di parità di voti è eletto il più giovane di età.

3. In via ordinaria l'elezione del Difensore Civico è iscritta all'ordine del giorno dell'adunanza del Consiglio Comunale immediatamente successiva a quella di elezione della Giunta.

4. Rimane in carica per la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto esercitando le sue funzioni sino all'insediamento del successore. Può essere rieletto una sola volta.

5. Nel caso di dimissioni o vacanza della carica il Consiglio provvede alla nuova elezione nella prima adunanza successiva.

6. Il Difensore Civico può essere revocato per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni, con voto del Consiglio Comunale, adottato con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati.