



dei servizi di competenza al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed utilità sociale degli stessi;

g. la promozione di forme di unione con i Comuni contermini, appartenenti alla stessa Provincia, per esercitare congiuntamente funzioni e servizi propri;

h. la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;

i. il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone, in grado di affrontare situazioni di disagio sociale e personale, anche con il coinvolgimento delle organizzazioni di volontariato;

l. l'effettività del diritto allo studio e alla cultura, anche attraverso l'organizzazione di corsi e di concorsi di istruzione e cultura;

m. la tutela della salute;

n. la promozione dello sport e del tempo libero.

6. L'organizzazione delle strutture e' diretta a realizzare l'efficienza degli uffici e dei servizi e si basa su criteri che individuano le responsabilità degli organi e del personale, attuando il principio della separazione dei ruoli politici da quelli amministrativi.

7. Il Comune concorre, in modo autonomo, alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

### **ART. 3 - Funzioni.**

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative riguardanti la popolazione ed il territorio, principalmente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto espressamente attribuito ad altri enti dalla legge statale o regionale.

2. Il Comune, per l'esercizio, in ambiti territoriali adeguati, delle funzioni proprie e delegate attua forme di cooperazione con altri Comuni, con la Provincia.

3. Tutta la capacita` operativa e le risorse del Comune sono a disposizione della collettività comunale per fronteggiare le sue esigenze ordinarie e straordinarie nell'ambito delle funzioni affidate all'Ente dall'art. 13 del D.L.gvo 18.8.2000 n. 267.

### **Art. 4 - Norma di organizzazione**

1) L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti principi:

a) L'attività amministrativa di governo è svolta in coerenza con le linee programmatiche del Sindaco, approvate dal Consiglio e dei vigenti piani specifici di settore. Alle linee predette ed ai piani vigenti si conformano gli atti revisionali e la relazione programmatica annuale.

b) La gestione amministrativa dell'Ente è attribuita ai Responsabili di Settore o di Servizio ai sensi dell'art. 51 commi 2 e seguenti della legge n. 142/1990, salvo i compiti e gli atti riservati espressamente dallo Statuto agli organi di governo che esercitano funzioni di indirizzo e di controllo.

c) L'attività degli organi collegiali è organizzata e condotta dal rispettivo Presidente in modo da favorire discussioni informate e decisioni sollecite e meditate.

SECRETARIO COMUNALE  
G. Chittini



d)Le funzioni sono svolte anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

e)La struttura è organizzata per Settori a fini omogenei.

f)L'organizzazione del lavoro compete ai Responsabili dei Settori e dei servizi, che sono responsabili del raggiungimento sollecito ed efficace dei fini indicati negli atti di governo e dell'attuazione degli indirizzi dati.

#### **ART. 5 - Compiti del Comune per i servizi di competenza statale.**

1. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare e svolge le ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate dalla legge secondo i rapporti finanziari e le risorse da questa regolati.

2. Le funzioni di cui al presente articolo fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo.

### **TITOLO II ORGANI DEL COMUNE**

#### **ART. 6 - Organi.**

1. Sono organi del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta e il Sindaco. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

#### **ART. 7 - Consiglio comunale**

1. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo ed è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.

2. L'elezione e la durata del Consiglio comunale, il numero e la posizione giuridica dei consiglieri sono regolati dalla legge.

3. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione e, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.

4. Il Consiglio dura in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili ed a svolgere funzioni di controllo attraverso i singoli consiglieri.

5. I consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio continuano ad esercitare gli incarichi esterni ad essi eventualmente attribuiti fino alla nomina dei successori.

#### **ART. 8 - Prerogative dei Consiglieri.**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere uffici del Comune, nonché dalle aziende dipendenti, tutte le notizie documentali e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato nessuna esclusa. Sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

**SEGRETO COMUNALE**  
Dr. Fausto Giattini

2. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio. Hanno il diritto di interrogazione, interpellanza, mozione, emendamento, che esercitano nelle forme previste dal regolamento. La risposta all'interrogazione o all'interpellanza è obbligatoria. Il diritto di iniziativa si esercita altresì sotto forma di proposta di specifica deliberazione. La proposta, redatta dal consigliere e trasmessa al Sindaco che la inserisce all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale dopo aver acquisito i pareri di cui all'articolo 49 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267. I consiglieri possono richiedere la sottoposizione a controllo di legittimità delle delibere di Giunta nei termini e con le modalità stabilite dall'art.127 del D.L.gvo 18.8.2000 n. 267.

3. I consiglieri si costituiscono in gruppi, secondo le modalità stabilite dal regolamento.

4. Ai gruppi consiliari sono assicurati, per l'esercizio delle loro funzioni, e compatibilmente con la disponibilità di strutture da parte dell'amministrazione comunale, idonei spazi e supporti tecnico - organizzativi.

#### **ART. 9 - Funzionamento del Consiglio.**

1. L'attività del Consiglio è disciplinata da un regolamento approvato a maggioranza assoluta dei componenti.

2. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

3. Il Consiglio si avvale di commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale. Il regolamento determina i poteri delle commissioni, la formazione, la pubblicità dei lavori, le consultazioni delle forme associative e in generale delle espressioni rappresentative della comunità locale, l'eventuale costituzione di commissioni speciali rappresentative della comunità locale, l'eventuale costituzione di commissioni speciali di indagine e di studio su materie che comunque interessino la comunità locale. Le Commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia sono presiedute da Consiglieri appartenenti a gruppi di minoranza. Quando il Consiglio è chiamato dalla legge, dall'atto costitutivo o da convenzione, a nominare più rappresentanti presso il singolo ente, uno dei nominativi è riservato alla minoranza consiliare.

4. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salve le eccezioni previste dal regolamento.

5. Il Consiglio è riunito validamente con l'intervento della metà dei consiglieri assegnati e delibera a votazione palese ed a maggioranza dei votanti, salve le maggioranze qualificate espressamente richieste dalla legge e dal presente Statuto. Per le nomine e le designazioni di cui all'articolo 42 lettera m), del D.L.gvo n. 267/2000 è sufficiente la maggioranza relativa. Per le rappresentanze spettanti alla minoranza, sono proclamati eletti i designati della minoranza stessa che hanno riportato maggiori voti, in assenza di designazione, coloro che hanno riportato il maggior numero di voti.

6. Per le deliberazioni concernenti persone il voto è segreto. Qualora si rendano necessari apprezzamenti e valutazioni sulle persone, la seduta è segreta ed il voto è segreto, salvi i casi previsti dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Ezio Giattini

7. Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle sono calcolate nel numero totale dei voti. Nelle votazioni palesi gli astenuti sono computati fra i presenti ma non fra i votanti.

8. In seconda convocazione, che ha luogo in un giorno diverso da quello stabilito per la prima convocazione, le deliberazioni del Consiglio sono valide, purché intervengano almeno quattro membri. Nel caso siano introdotte proposte, non comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i consiglieri.

9. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive ovvero a cinque sedute nell'anno senza giusto motivo dà luogo all'inizio del procedimento per la dichiarazione di decadenza del Consigliere con contestuale avviso all'interessato che può far pervenire le sue osservazioni entro 15 giorni dalla notifica dell'avviso, trascorso tale termine la proposta di decadenza è sottoposta al Consiglio.

10. Le dimissioni del consigliere comunale devono essere presentate per iscritto al Sindaco ed hanno efficacia immediata.

11. Di ogni seduta del Consiglio è redatto il verbale secondo le modalità stabilite dal regolamento.

12. Il verbale contiene l'oggetto delle deliberazioni e degli atti adottati e, per le discussioni, la trascrizione sommaria degli interventi, i nomi di coloro che vi hanno partecipato. Il verbale di deliberazione è sottoscritto dal verbalizzante e dal Sindaco o da chi, a norma di legge o di Statuto, ha presieduto la seduta. Il verbale è approvato dal Consiglio nella seduta successiva. Nel solo caso in cui il Segretario Comunale ricada nella incompatibilità prevista dall'art. 18 del presente Statuto, la verbalizzazione è affidata ad un Consigliere Comunale.

#### **ART. 10 - Convocazione del Consiglio.**

1. Il Consiglio comunale si riunisce almeno ogni novanta (90) giorni ed è convocato dal Sindaco, che, a tal fine, stabilisce l'ordine del giorno e la data.

2. Il Sindaco provvede a convocare il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando ne faccia istanza un quinto dei consiglieri assegnati, inserendo prioritariamente all'ordine del giorno le questioni richieste. A tal fine i richiedenti allegano alla istanza il testo delle proposte di deliberazione o delle mozioni da discutere.

3. La convocazione dei consiglieri deve essere fatta con avvisi scritti, da consegnarsi al domicilio. La consegna risulta da dichiarazione del messo comunale.

4. L'avviso, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la convocazione. Gli avvisi della seconda convocazione debbono essere inviati ai soli assenti alla prima seduta.

5. Nei casi d'urgenza, l'avviso con il relativo elenco può essere consegnato entro le ventiquattro ore precedenti il giorno stabilito per l'adunanza. In tal caso, qualora la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente.

6. Il differimento di cui al comma 5 si applica anche agli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. *Enrico Giattini*

7. L'elenco degli oggetti da trattare nelle sedute del Consiglio comunale deve, sotto la responsabilità del segretario, essere pubblicato nell'albo pretorio il giorno precedente quello stabilito per la seduta.

#### **ART. 11 - Competenza del Consiglio.**

1. Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

a. Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti, salva l'ipotesi di cui all'art 48 comma 3 D.Lvo 267, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;

b. i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, i bilanci annuali e pluriennali e le relative variazioni, rendiconto, i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;

c. le convenzioni tra Comuni e quelle tra Comuni e la Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;

d. l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;

e. l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

f. l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

g. gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

h. la contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari;

i. le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla locazione di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

l. gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del segretario comunale o di altri funzionari;

m. Definizione degli indirizzi per la nomina la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

2. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio adottate dalla giunta da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

#### **ART. 12 - Linee programmatiche.**

1. Entro il termine di 60 giorni dalla prima seduta del subord. insediamento il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato politico-amministrativo. Il Consiglio è chiamato in sede di discussione a

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Luigi Giattini

definire le linee relativamente all'attività di propria competenza . Il documento è sottoposto ad approvazione con maggioranza semplice.

2. Il Consiglio definisce annualmente l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori con l'approvazione della relazione revisionale e programmatica, del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale che nell'atto deliberativo sono espressamente dichiarati coerenti con i predetti indirizzi.

3. La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del programma avviene nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio come previsto dall'art. 36 comma 2 D.L.gvo n. 77/1995.

#### **ART. 13 - Composizione e funzionamento della Giunta.**

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un massimo di quattro assessori scelti dal Sindaco.

2. Non possono contemporaneamente far parte della Giunta comunale ascendenti e discendenti, fratelli, coniugi, affini di primo grado, adottati ed adottandi.

3. Possono essere eletti assessori cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale.

4. Gli assessori ed il Sindaco debbono avere i requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere comunale, e rispettivamente di assessore e di Sindaco.

5. La legge regola la nomina, la revoca e la decadenza, nonché la posizione giuridica degli Assessori. I componenti la Giunta competenti in materia di urbanistica, edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio comunale da essi amministrato.

6. L'attività della Giunta si uniforma al principio della collegialità. Tutte le deliberazioni di competenza della Giunta sono adottate esclusivamente dall'intero collegio e in nessun caso dai singoli componenti. L'esercizio delle funzioni eventualmente delegate dal Sindaco agli assessori avviene nel rispetto di tale principio.

7. La Giunta è convocata dal Sindaco, cui spetta la determinazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno, senza formalità. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della metà dei componenti.

8. La Giunta delibera a maggioranza dei voti. Le sue riunioni non sono pubbliche salvo decisione della Giunta stessa. Il verbale di seduta viene redatto dal Segretario che lo sottoscrive insieme al Sindaco e all'Assessore. Hanno diritto di proposta scritta alla Giunta il Sindaco, i singoli Assessori, il Segretario ed i Responsabili dei servizi.

9. Alla sostituzione di singoli componenti dimissionari, dichiarati decaduti o revocati dal Sindaco o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede nella stessa seduta il Sindaco. Per la validità della votazione, espressa per appello nominale, occorre la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

SECRETARIO COMUNALE  
Dr. Lore Giallini

**ART. 14 - Competenze della Giunta.**

1. La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, dei funzionari dirigenti; collabora con il Sindaco nell'attuazione delle linee programmatiche e degli indirizzi generali del Consiglio ed al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, riferisce annualmente al Consiglio stesso sulla propria attività, in occasione dell'approvazione del rendiconto della gestione, svolge funzione propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

2. La Giunta nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, approva il piano triennale delle assunzioni, la dotazione organica dell'ente e gli accordi di contrattazione decentrata,
- assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e di decentramento,
- nomina i componenti delle Commissioni per i concorsi pubblici, e le Commissioni di studio su argomenti di propria competenza,
- dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni,
- esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, le funzioni delegate dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato quando non espressamente attribuite dalla legge o dallo Statuto ad altro organo,
- delibera il conferimento di incarichi fiduciari e per consulenze e collaborazioni, demandando al Sindaco la relativa individuazione, attribuzione e definizione,
- decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente,
- approva il piano economico di gestione (P.E.G.), ed assegna i relativi budget ai responsabili dei settori e servizi, autorizza le anticipazioni di cassa
- autorizza l'introduzione o la resistenza ad una azione giudiziaria, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di appello e nomina il difensore,
- approva i progetti, i programmi esecutivi, le varianti agli stessi, per opere, attività, manifestazioni ed iniziative pubbliche,
- propone i criteri generali per la concessione di contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone,
- adotta gli atti relativi ai provvedimenti di concessioni, locazioni, affitti e transazioni, alienazioni di beni mobili,
- assume gli impegni di spesa nelle materie di propria competenza.

3. E' fatto divieto alla Giunta di deliberare in ordine all'attività gestionale, che deve essere demandata, a norma di legge o di regolamento, a organi burocratici del Comune. Di essa la Giunta ha conoscenza, in conformità di quanto disposto dai regolamenti, solo a fini di indirizzo politico-amministrativo, di finalizzazione, di coordinamento, di controllo e vigilanza.

4. La Giunta, in sede di adozione di una deliberazione, ha facoltà di disporre la sottoposizione all'esame dell'organo di controllo ai sensi dell'articolo 127 comma 3 del D.L.gvo 267/2000. Nel caso di urgenza le deliberazioni di Giunta municipale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

5. La Giunta può adottare in via d'urgenza le deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio, sottoponendole a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dr. *Flore Gattini*



6. L'annuale relazione al Consiglio di cui al comma 1 viene presentata nella seduta avente all'ordine del giorno l'approvazione del rendiconto.

#### ART. 15 - Competenze del Sindaco.

1. Il Sindaco, quale capo della amministrazione comunale, sovrintende all'andamento generale dell'ente. Provvede a dare impulso e coordinare l'attività degli altri organi comunali. Dirige l'attività della Giunta mantenendone l'unità di indirizzo politico - amministrativo e assicurando la rispondenza agli atti di indirizzo del Consiglio. Rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge. E' l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune. Le modalità di elezione sono stabilite direttamente dalla legge.

2. Prima di assumere le funzioni il Sindaco presta giuramento dinanzi al Consiglio Comunale secondo la formula prevista dall'articolo 11 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

3. Il Sindaco che ricusi di giurare nei termini prescritti o che non giuri entro il termine di un mese dalla comunicazione della elezione, salvo il caso di legittimo impedimento, si intende decaduto dall'ufficio.

3. Distintivo del Sindaco e' la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla della spalla destra.

4. Il Sindaco quale capo dell'Amministrazione Comunale:  
esercita le funzioni locali attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti e sovrintende all'esecuzione degli atti del Comune,  
nomina il Segretario Comunale,  
nomina il Direttore Generale, nel caso sia stata approvata la convenzione di cui all'art. 51bis, comma 3, della legge 142/1990 ovvero ne attribuisce le funzioni al Segretario Comunale,  
nomina i componenti della Giunta,  
nomina i responsabili degli uffici e dei servizi,  
convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio,  
è preposto alla riservatezza degli atti del Comune, dei quali può vietare l'esibizione, previa sua temporanea e motivata dichiarazione, conformemente a quanto previsto dal Regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese,  
coordina e riorganizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché d'intesa con il Prefetto, gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti,  
autorizza gli incarichi esterni presso enti pubblici al personale dipendente,  
conferisce speciali incarichi ai consiglieri volti al coordinamento ed allo studio di iniziative ed attività di particolare rilevanza per la cittadinanza (culturali, sportive, etc..).

5. Il Sindaco quale Ufficiale di Governo:

a) svolge i servizi di spettanza statale e, in particolare, sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, agli adempimenti in materia elettorale, di leva militare e statistica; sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite o delegate al Comune, e, in particolare, alla emanazione degli atti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica; allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge; alla vigilanza su tutto quanto

SEGRETO

COMUNALE

Dr. Eugenio Giannini  
*[Signature]*



3. Il presente articolo si applica anche al segretario comunale e al vice segretario.

**TITOLO III  
PARTECIPAZIONE, ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI.**

**ART. 19 - Rapporti con le associazioni.**

1. Il Comune sostiene, valorizza e promuove le libere forme associative, la loro costituzione e potenziamento, quali strumenti di formazione dei cittadini, garantendo libertà, autonomia ed uguaglianza di trattamento.

2. Per il raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente, il Comune:

a) sostiene le attività ed i programmi dell'associazionismo, anche mediante la stipulazione di convenzioni per la loro attuazione;

b) garantisce la presenza di rappresentanti delle libere forme associative e dei cittadini negli organismi consultivi e di partecipazione istituiti dal Comune stesso;

c) mette a disposizione delle libere forme associative aventi sede nel territorio comunale le strutture e il personale occorrenti per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni, secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 47.

d) affida ad associazioni e a comitati appositamente costituiti l'organizzazione di manifestazioni. Nel caso di assegnazione di fondi, il rendiconto è approvato dalla Giunta.

3. I rapporti tra tali forme associative ed il Comune sono disciplinati dal Regolamento sul decentramento e la partecipazione.

**ART. 20 - Organismi di partecipazione dei cittadini.**

1. Il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini alla attività di promozione dello sviluppo civile, sociale ed economico della comunità, all'esercizio delle relative funzioni ed alla formazione ed attuazione dei propri programmi.

2. A tal fine promuove:

a) organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale, anche su base di quartiere e di frazione;

b) il collegamento dei propri organi con gli organismi di partecipazione di quartiere o di frazione;

c) le assemblee di quartiere e di zona sulle principali questioni sottoposte all'esame degli organi comunali;

d) lo svolgimento di riunioni e di assemblee, mettendo a disposizione dei cittadini, gruppi e organismi sociali che ne facciano richiesta, strutture o spazi idonei.

3. Gli organismi di partecipazione possono avere la forma di comitati per la gestione sociale dei servizi, consulte o comitati per settore, per specifici problemi o situazioni locali.

**ART. 21 - Forme di consultazione della popolazione, istanze, petizioni, proposte.**

1. Il Comune organizza la consultazione dei cittadini anche in forme differenziate ed articolate. Le forme della consultazione devono garantire in ogni caso la libertà di espressione dei partecipanti. Gli organi comunali possono promuovere forme di consultazione ogni volta che lo ritengano opportuno.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Enrico Giattini

2. I cittadini, singoli o associati, possono rivolgere al Comune istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi alle quali viene data risposta scritta. Il Sindaco, in considerazione della loro rilevanza, può inserire le questioni sollevate all'ordine del giorno della prima seduta utile del competente organo comunale convocata dopo la scadenza di detto termine.

3. Le forme associative possono chiedere informazioni al Sindaco e alla Giunta sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al Sindaco che risponde nelle forme previste per le interrogazioni.

#### **ART. 22 - Referendum .**

1. Il Consiglio comunale, prima di procedere all'approvazione di provvedimenti di sua competenza, può deliberare, anche su richiesta di almeno n. 150 elettori, l'indizione di referendum propositivi ed abrogativi interessanti di norma tutto il corpo elettorale. Con deliberazione motivata e sulla base di criteri di imparzialità ed obiettività, la consultazione può essere limitata ad una parte determinata del corpo elettorale.

2. La deliberazione consiliare che indice il referendum consultivo deve indicare il quesito in maniera chiara, semplice ed univoca.

3. L'oggetto del Referendum deve rientrare fra le materie di esclusiva competenza locale, le seguenti materie non possono costituire oggetto di consultazione referendaria:

- a) norme statutarie,
- b) tributi comunali,
- c) tariffe dei servizi pubblici.

4. I referendum propositivi ed abrogativi vengono effettuati non più di una volta l'anno, nel periodo compreso tra il 1 aprile ed il 30 giugno. La data di effettuazione e' indicata con provvedimento del Sindaco, da emanarsi entro il 28 febbraio, in base alla deliberazione di cui al comma 2. Non possono essere proposti referendum consultivi, ne' possono essere ricevute le relative richieste nel periodo intercorrente tra la data di indizione dei comizi elettorale e la proclamazione degli eletti. In ogni caso i referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

5. La votazione per il referendum si svolge a suffragio universale, con voto diretto, libero e segreto.

6. Per la costituzione dei seggi e degli uffici elettorali, per quanto non previsto dallo Statuto, si applicano le norme statali vigenti per l'elezione del Consiglio comunale, con l'attribuzione alla Giunta comunale delle competenze e delle funzioni dalla legge stessa assegnate al Ministero dell'Interno.

7. I certificati di iscrizione nelle liste elettorali sono consegnati agli elettori entro trenta giorni dalla pubblicazione del provvedimento del Sindaco di cui al comma 3. I certificati non recapitati al domicilio degli elettori e i duplicati possono essere ritirati presso l'ufficio comunale dagli elettori stessi, a decorrere dal trentacinquesimo giorno successivo alla pubblicazione di detto provvedimento.

8. In ciascuna sezione e' costituito un ufficio elettorale composto di un presidente, di tre scrutatori, di cui, uno, designato

SECRETARIA COMUNALE  
Dr. Enzo Giglioli

dal presidente, assume le funzioni di vicepresidente, e di un segretario.

9. Alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi, nonché alle operazioni dell'ufficio comunale per il referendum possono assistere, ove lo richiedano, un rappresentante di ognuno dei partiti politici rappresentati in consiglio comunale e un rappresentante dei promotori del referendum. Alle designazioni dei predetti rappresentanti provvede persona munita di mandato del capogruppo consiliare o dei promotori del referendum, autenticato nei modi di legge.

10. Le schede per il referendum, di carta consistente di tipo unico, sono predisposte dalla Giunta comunale e contengono il quesito formulato nella deliberazione di cui al comma 2, letteralmente trascritto a caratteri chiari e leggibili.

11. L'elettore vota tracciando con la matita un segno sulla risposta da lui prescelta e, comunque, nel rettangolo che la contiene.

12. Presso il Giudice Conciliatore, e' costituito, entro trenta giorni dalla data del provvedimento del Sindaco di cui al comma 3, l'ufficio comunale per il referendum, composto da due garanti, nominati dal Consiglio comunale, con voto limitato, all'interno di almeno dieci nominativi proposti dal Giudice Conciliatore. Il Consiglio nomina anche due garanti supplenti per sostituire i primi in caso di impedimento. L'ufficio comunale per il referendum e' presieduto dal Giudice Conciliatore. Le funzioni di segretario sono esercitate da un dipendente comunale designato dal Giudice Conciliatore.

13. L'ufficio comunale per il referendum, sulla base dei verbali di scrutinio trasmessi dalle sezioni, procede, in pubblica adunanza, all'esame e alla decisione dei reclami relativi alle operazioni di votazione e di scrutinio, al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, all'accertamento del numero complessivo degli elettori aventi diritto e dei votanti, e quindi alla somma dei voti validamente espressi, di quelli favorevoli e di quelli contrari alla proposta sottoposta al referendum.

14. Il quesito sottoposto a referendum e' approvato, se alla votazione ha partecipato almeno il 51% degli elettori aventi diritto e se e' raggiunta su di esso la maggioranza dei voti validamente espressi.

15. L'ufficio comunale per il referendum conclude le operazioni procedendo alla proclamazione dei risultati del referendum.

16. Entro 60 giorni dalla approvazione del quesito sottoposto a referendum la Giunta e' tenuta a proporre al Consiglio i provvedimenti consequenziali.

17. Per la raccolta delle firme necessarie alla presentazione della richiesta di referendum, debbono essere usati appositi moduli forniti dalla amministrazione comunale e vidimati dal Sindaco. Su tali moduli deve essere indicato, a cura dei promotori, il quesito da sottoporre a referendum. In calce alla formula i moduli devono indicare i nomi dei promotori iscritti nelle liste elettorali del Comune, in numero non inferiore a 10. La richiesta di referendum non può essere presentata su moduli vidimati da oltre 6 mesi. Per quanto non previsto dal presente articolo, per la raccolta delle firme, si applicano, quanto compatibili le disposizioni di cui agli articoli 4 e 5 della legge regionale 5 aprile 1980, n. 18, intendendo sostituite alle parole "Presidenza del Consiglio regionale" le parole "segreteria comunale".

SECRETARIA COMUNALE  
D. Fuore Giattini

**ART. 23 - Diritti d'accesso e d'informazione dei cittadini.**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione sotto la propria personale responsabilità, conformemente a quanto previsto dal regolamento di cui al comma 7, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Anche in presenza del diritto alla riservatezza, il Sindaco deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Il Sindaco ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

4. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Non sono rilasciabili copie di progetti di opere pubbliche o private allo scopo di garantire il diritto di autore del professionista.

6. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve riguardare documenti formati dall'amministrazione comunale o da questa detenuti stabilmente.

7. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione; disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi soltanto nei casi e nei limiti stabiliti dal presente articolo.

9. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, il Comune assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Ezio Giattini



10. Le aziende e gli enti dipendenti dal Comune hanno l'obbligo di informare la loro attività a tali principi.

**TITOLO IV  
FINANZA E CONTABILITA`**

**ART. 24 - Finanza locale.**

1. Il Comune ha autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite, nell'ambito delle leggi sulla finanza pubblica.

2. Il Comune ha, altresì, potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe nei limiti stabiliti dalla legge.

**ART. 25 - Bilancio e programmazione finanziaria.**

1. Il Comune delibera entro il 31 dicembre il bilancio di previsione per l'anno successivo ed il pluriennale, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

2. Il bilancio e` corredato di una relazione previsionale e programmatica.

3. Il bilancio e i suoi allegati devono comunque essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

4. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

5. I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio, secondo le disposizioni del regolamento.

6. Al rendiconto di gestione e` allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

7. Il rendiconto di gestione e` deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

**ART. 26 - Regolamento di contabilità e disciplina dei contratti.**

1. Il Consiglio comunale approva il regolamento di contabilità, di amministrazione del patrimonio e dei contratti.

2. Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità economica europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

**ART. 27 - Revisione economica e finanziaria.**

1. Il Consiglio comunale elegge a maggioranza assoluta un revisore dei conti.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. *Enrico Giattini*

2. Il revisore e' scelto ai sensi dell'art. 234 del D.L.gvo n. 267/2000 . Ad esso si applicano le cause di ineleggibilità e di decadenza previste dall'articolo 2399 del codice civile, nonché quelle specifiche previste da altre disposizioni di legge. Dura in carica tre anni, non e' revocabile, salvo inadempienza, ed e' rieleggibile per una sola volta.

3. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, può depositare proposte e segnalazioni rivolte agli organi comunali. Ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio e della Giunta.

4. Il revisore collabora con il Consiglio comunale nella funzione di controllo e di indirizzo; esercita, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.

5. La relazione di cui al comma precedente e' corredata di una parte economica che esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. A tal fine il revisore può chiedere alla Giunta che vengano effettuate verifiche ai sensi dell'articolo 28.

6. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio comunale con relazione scritta da inoltrare a tutti i consiglieri.

#### **ART. 28 - Controllo di gestione.**

1. La Giunta comunale dispone verifiche periodiche, anche di singoli provvedimenti, secondo le previsioni del regolamento di contabilità, sull'attività degli uffici, dei servizi e degli enti, aziende e istituzioni dipendenti dal Comune.

2. Le verifiche periodiche hanno lo scopo di accertare:

- a) lo stato dell'attuazione dei piani, programmi e interventi di cui gli organismi indicati al comma 1 sono direttamente responsabili;
- b) i risultati economico-finanziari raggiunti ed il grado di efficienza conseguito dagli organismi di cui al comma 1 in relazione agli obiettivi fissati ed ai tempi previsti.

3. I risultati delle verifiche periodiche sono comunicati al Consiglio comunale.

4. La Giunta allega al rendiconto di gestione una relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia della azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. *Giuseppe Giattini*



## TITOLO V

### ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### Capo I - Ordinamento degli uffici.

#### ART. 29 - Segretario comunale.

1. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, la nomina, la durata, la cessazione, il rinnovo, la revoca sono disciplinati dalla legge.

2. Fatta salva la nomina del Direttore Generale, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e ne coordina l'attività.

3. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

4. Al Segretario spettano le funzioni previste esplicitamente dalla legge e in particolare:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione,

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente,

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

#### ART. 30- Direttore Generale

1. In relazione ai criteri definiti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il Sindaco può provvedere alla nomina di un Direttore Generale, con incarico di durata non superiore alla scadenza del mandato, al quale spetta attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, sovrintendere alla gestione del Comune, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, predisporre il piano esecutivo di gestione.

2. Allo stesso competono inoltre le seguenti funzioni:

a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi ed in collaborazione con i responsabili dei diversi settori;

b) organizzazione e direzione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;

c) Impegno e liquidazione di spese, per beni e servizi regolarmente ordinati o eseguiti, nei limiti del budget assegnato;

d) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla legge e dalla normativa regolamentare dell'ente;

e) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita la competenza;

f) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti emanazione di tutti gli atti, anche ad efficacia esterna, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;

g) verifica della efficacia e della efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto, con l'adozione dei provvedimenti

SECRETARIO COMUNALE  
Dr. *[Signature]*

necessari, ivi compresi ordini e direttive. In caso di accertata inefficacia dei livelli sottordinati assume i conseguenti atti. E' dotato a tal fine di potere di avocazione;

h) liquidazione dei compensi accessori al personale, produttività, lavoro straordinario ivi compresa l'indennità di missione e le sue anticipazioni, ove siano già predeterminate per legge e regolamento;

i) approva i verbali di concorso, proclama i vincitori e gli idonei, provvede alle assunzioni di personale sia temporaneo che a tempo indeterminato in conformità al piano triennale approvato dalla Giunta, autorizza il part-time, le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili di settore e di servizio;

l) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente, conferisce gli incarichi per lo svolgimento di servizi che interessano più settori;

m) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale, dispone sulla mobilità interna al personale nonché sull'attribuzione delle mansioni superiori provvisorie per periodi consentiti, in conformità alle norme vigenti in materia di pubblico impiego;

n) determinazione, previa informazione alle organizzazioni sindacali interne, dei criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo i principi del titolo I del d.lgs. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni e delle direttive del Sindaco, definendo in particolare l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario di lavoro, anche diverso per i vari servizi.

o) contrae i mutui previsti in atti fondamentali del Consiglio.

3) In caso di mancata nomina le suddette funzioni possono essere in parte assegnate dal Sindaco al Segretario Comunale o ai Responsabili dei servizi e degli uffici.

#### **ART. 31 - Vice segretario.**

1. Il vice segretario svolge funzioni vicarie del segretario comunale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Le funzioni vicarie sono assunte a seguito di decreto del Sindaco.

#### **ART. 32 - Organizzazione degli uffici e del personale.**

1. Il regolamento organico disciplina la dotazione del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. Il regolamento disciplina l'attribuzione ai funzionari di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'ente. Il regolamento si uniforma al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa e' attribuita al Direttore Generale e ai responsabili dei servizi.

2. Il Direttore Generale e i responsabili dei servizi realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in base a criteri di autonomia ed economicità di gestione e secondo principi di imparzialità e trasparenza.

3. L'ordinamento del personale risponde ai seguenti criteri: esaltazione della posizione di servizio alla cittadinanza propria di ogni attività pubblica,

SECRET. COMUNALE  
Dr. Ennio Giardini

- a) Organizzazione della struttura relazionante con l'esterno in modo idoneo a dare risposte immediate anche con l'ausilio dell'informatica,
- b) Istituzione del controllo di gestione e del nucleo di valutazione, responsabilizzazione puntuale delle posizioni di lavoro,
- c) Valutazione annuale dell'attività prestata ad ogni livello,
- d) Estensione ai responsabili dei settori e dei servizi dei compiti e poteri di cui all'art. 17 D.L.gvo 29/93,
- e) Incentivazione effettiva del personale basata sulla qualità ed efficienza della prestazione.

4. 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 Comunale e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Municipale, esercitano funzioni di responsabilità gestionale, di direzione, vigilanza, controllo e coordinamento della struttura organizzativa cui sono preposti, ad essi è demandata la competenza all'utilizzo di risorse umane e materiali e la responsabilità di risultato per l'esercizio dell'attività dell'ente.

5. Il Sindaco nell'ambito della individuazione operata nel Regolamento di organizzazione e nella dotazione organica nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi delle posizioni organizzative, sentito il parere del Segretario o se nominato del Direttore Generale, in base a criteri di professionalità dimostrata e di esperienza acquisita nell'ente.

**ART. 33 - Incarichi a tempo determinato.**

1. La Giunta può ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato posti di responsabile dei servizi o degli uffici di alta specializzazione.

2. Il contratto, stipulato unicamente con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione professionale, e comunque in possesso dei requisiti di studio e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, ha durata non superiore ad anni uno ed è rinnovabile, fino al termine del mandato.

3. L'incarico comporta una retribuzione onnicomprensiva commisurata al tipo di prestazione offerta, all'orario complessivo di lavoro, nonché alle responsabilità inerenti alla funzione esercitata. Ai fini previdenziali ed assistenziali si applicano, in quanto possibile, le disposizioni concernenti i dipendenti non di ruolo.

4. Per tutta la durata del contratto sono estese all'interessato le disposizioni concernenti le incompatibilità e le responsabilità previste per i dipendenti di ruolo di corrispondente posizione funzionale, nonché, salva diversa disciplina del contratto, quelle relative all'orario di lavoro, al congedo ed al divieto di percepire indennità.

**ART. 34 - Collaborazioni esterne.**

1. La Giunta comunale, con deliberazione motivata, su designazione del Sindaco e con convenzioni a termine, conferisce incarichi a istituti, enti, professionisti, esperti per l'esecuzione di particolari indagini o studi.

2. Il regolamento disciplina i criteri di scelta del soggetto cui viene conferito l'incarico e individua gli elementi essenziali da prevedere in convenzione.

SECRETARIO COMUNALE  
 Dr. *Enrico Giattini*  
*ser*

**ART. 35 - Commissione di disciplina.**

1. Il Collegio arbitrale di disciplina è costituito secondo le norme previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti di lavoro del personale dipendente.

**Capo II - Ordinamento dei servizi.**

**ART. 36 - Servizi pubblici locali.**

1. Il Comune, nell'ambito delle sue competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.

3. Il Comune gestisce i servizi pubblici 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 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. 37 - Aziende speciali ed istituzioni.**

1. L'azienda speciale è ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal Consiglio comunale.

2. L'istituzione è organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.

3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

4. Le proposte di nomina degli amministratori sono corredate da un curriculum, dal quale risultano la specifica esperienza e professionalità del candidato per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti e dall'accettazione sottoscritta della candidatura.

5. L'azienda e l'istituzione informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

6. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

SECRETATO COMUNALE

Enzo Gattini  
*[Signature]*

7. Il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

8. Il revisore del conto del Comune esercita le funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione e forme di controllo degli utenti sullo svolgimento dei servizi.

### Capo III - Attività amministrativa.

#### ART. 38 - Responsabile del procedimento.

1. Apposito regolamento determina per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa e l'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Il Comune provvede a dare idonee forme di pubblicità alle disposizioni adottate ai sensi del comma 1.

3. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se` o ad altro dipendente addetto all'unità stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato.

4. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 3, oppure qualora essa sia stata revocata, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 3.

5. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile sono comunicati alle parti del procedimento amministrativo e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Nel caso di richiesta, l'eventuale diniego del rilascio della comunicazione deve essere motivato entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In assenza di diniego, la richiesta è da considerarsi accolta e la comunicazione deve essere effettuata entro i successivi cinque giorni.

6. Il responsabile del procedimento:

a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c. propone l'indizione al Sindaco o al segretario comunale da questi delegato delle conferenze di servizi;

d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e. adotta, ove e abbia la competenza, il provvedimento, ovvero trasmette gli atti all'organo competente o al segretario comunale per l'adozione.

SECRET. COMUNALE  
Di *Emilio Grattini*  
*Bel*

**ART. 39 - Partecipazione al procedimento.**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso e' comunicato, con le modalità di cui all'articolo 40, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione e' tenuta a fornire loro, con le stesse modalità notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione comunale di adottare, anche prima della comunicazioni, provvedimenti cautelari.

**ART. 40 - Comunicazione dell'avvio del procedimento.**

1. L'amministrazione comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a. l'organo competente per il provvedimento conclusivo;
- b. l'oggetto del procedimento promosso;
- c. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d. l'ufficio dove prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere soltanto dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' prevista.

5. Titolari dell'obbligo di comunicazione sono i responsabili dei servizi o i dipendenti formalmente assegnatari della responsabilità istruttoria. Il Segretario vigila sull'osservanza delle norme contenute e richiamate nei commi precedenti riferendo al Sindaco.

**ART. 41 - Intervento nel procedimento.**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

**ART. 42 - Diritti dei soggetti interessati al procedimento.**

1. I soggetti di cui all'articolo 39 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 41 hanno diritto:

- a. di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;
- b. di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2. Le disposizioni contenute negli articoli 39, 40 e 41 non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'amministrazione comunale

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Eugenio Giattini  
*[Signature]*

nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

**ART. 43 - Accordi sostitutivi di provvedimenti.**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 42, l'amministrazione comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi e sono stipulati per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione comunale recede unilateralmente dall'accordo, provvedendo a liquidare un indennizzo in relazione ai pregiudizi eventualmente verificatisi a danno del privato.

**ART. 44 - Pareri dei responsabili degli uffici.**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile dell'ufficio o servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile della ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

3. Non sono sottoponibili ai pareri gli atti di natura squisitamente politica, sempre che non comportino, per dichiarazione espressa, assunzione di impegni ed oneri, anche indiretti.

4. Ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri di regolarità tecnica e contabile, il responsabile del servizio è individuato nel soggetto che, in posizione formale o informale, ha la direzione effettiva del servizio interessato avente competenze omogenee anche se dotato di articolazioni interne.

**ART. 45 - Motivazione dei provvedimenti.**

1. Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, è fornito di sintetica motivazione.

2. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. Qualora le ragioni della decisione siano espresse mediante rinvio ad altro atto dell'amministrazione comunale, quest'ultimo è indicato e reso disponibile.

SECRET. 9/ COMUNALE  
Dr. *Enzo Giattini*

**ART. 46 - Conferenza dei servizi.**

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale, il Sindaco indice una conferenza dei servizi, sentito il Segretario comunale.

2. La conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione comunale debba acquisire intese, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Sindaco il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento delle comunicazioni delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

4. Resta salvo quanto disposto dall'articolo 14, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**ART. 47 - Determinazione a contrattare e relative procedure.**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:

- a. il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b. l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c. le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

2. I contratti riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni, appalti di opere, devono essere di regola preceduti da pubblici incanti con le forme stabilite per i contratti dello Stato, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente per la trattativa privata.

3. La disciplina dei contratti sarà contenuta in apposito regolamento.

**ART. 48 - Criteri e modalità per la concessione dei vantaggi economici.**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinati alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte del Consiglio comunale, dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione deve attenersi.

2. L'effettiva osservanza di detti criteri e modalità deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al comma 1.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. *Luigi Giattini*



**ART. 49 - Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti.**

1. Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni e integrazioni.

2. Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale o altra pubblica amministrazione e' tenuta a certificare.

**ART. 50 - Termini del procedimento.**

1. Tutti i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che debbono essere iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il termine per l'adozione dell'atto finale, salva diversa statuizione dei regolamenti comunali, e' di sessanta giorni, decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento e' ad istanza di parte.

**ART. 51 - Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni.**

1. Lo Statuto, le deliberazioni, le ordinanze, i manifesti e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono affissi all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. I Regolamenti devono essere ripubblicati per ulteriori quindici giorni dopo l'approvazione dell'organo di Controllo.

2. Le deliberazioni non soggette al controllo preventivo di legittimità diventano esecutive dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione.

3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio o della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

**ART. 52 - Forme particolari di pubblicazione.**

1. L'amministrazione comunale provvede con forme idonee alla pubblicazione delle direttive, programmi, istruzioni, circolari e di ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, o nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la loro applicazione.

2. Sono altresì pubblicate tutte le iniziative dirette a precisare e a rendere effettivo il diritto di accesso.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. *Emilio Giardini*

## TITOLO VI

### FORME DI COLLABORAZIONE. ACCORDI DI PROGRAMMA.

#### ART. 53 - Forme di collaborazione, convenzioni.

1. Ai fini della promozione dello sviluppo economico, sociale e civile della comunità locale, il Comune sviluppa rapporti con altri Comuni, con la Provincia, con la Regione, con altri enti o associazioni pubblici e privati, anche attraverso contratti, convenzioni, accordi di programma, costituzione di consorzi, istituzione di strutture per attività di comune interesse e per la gestione di funzioni e servizi.

2. Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti e associazioni contraenti, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. Il Comune collabora con la Comunità Economica Europea, con lo Stato, con la Regione, con la Provincia e con tutti gli altri enti ed istituzioni che hanno poteri di intervento in materie interessanti la comunità locale, al fine di accrescere il numero e la qualità dei servizi resi alla popolazione.

#### ART. 54 - Consorzi.

1. Il Comune, per la gestione associata di uno o più servizi, può costituire con altri Comuni e con la Provincia un consorzio secondo le norme previste per le aziende speciali dall'art. 31 del D.L.gvo n. 267/2000, in quanto compatibili.

2. Il Consiglio comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti la relativa convenzione unitamente allo statuto del consorzio.

3. In particolare la convenzione deve prevedere la trasmissione, agli enti aderenti, degli atti fondamentali del consorzio.

4. Il Comune è rappresentato nell'assemblea del consorzio dal Sindaco o da un suo delegato, nominato ai sensi dell'articolo 15 lettera d).

#### ART. 55 - Accordi di programma.

1. Per la definizione e attuazione di opere, interventi o programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune, della Provincia e della Regione, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti, il Sindaco, qualora la competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento spetti al Comune, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato, nonché interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.

3. Per verificare la possibilità dell'accordo di programma, il Sindaco convoca una conferenza dei rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. *Enrico Giattini*

4. L'accordo, consistente nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, e' approvato con atto formale del Sindaco ed e' pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

5. L'accordo, qualora adottato con decreto del Presidente della Regione, produce gli effetti della intesa di cui all'articolo 81 del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, e, sempre che vi sia l'assenso del Comune a mezzo di delibera di Consiglio comunale, determina le eventuali e conseguenti variazioni degli strumenti urbanistici.

6. Ove l'accordo comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio entro 30 giorni, a pena di decadenza.

6bis) Per l'approvazione dei progetti di opere pubbliche comprese nei programmi dell'amministrazione e per le quali siano immediatamente utilizzabili i relativi finanziamenti si procede a norma dei precedenti comuni. L'approvazione dell'accordo di programma comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle medesime opere; tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno avuto inizio entro tre anni.

7. La vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma, nei casi di cui al comma 1, e gli eventuali interventi sostitutivi sono svolti da un collegio presieduto dal Sindaco e composto da rappresentanti degli enti interessati, nonché dal Commissario del Governo nella Regione o dal Prefetto nella Provincia interessata, e all'accordo partecipano amministrazioni statali o enti pubblici nazionali.

## **TITOLO VII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 56 - Modifiche allo Statuto.**

1. Le norme integrative o modificative dello Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione e' ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e le integrazioni o modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

#### **ART. 57 - Entrata in vigore.**

1. Il presente Statuto e le norme integrative o modificative dello stesso entrano in vigore il trentesimo giorno successivo alla affissione dello stesso all'Albo Pretorio, dopo l'espletamento del controllo.

-----

**M. SEGRETARIO COMUNALE**  
D. ... / ...  
*[Signature]*