

# COMUNE DI FIVIZZANO

## STATUTO

### DICHIARAZIONE DI PRINCIPIO .....3

### TITOLO I IL COMUNE .....3

#### Capo I ELEMENTI COSTITUTIVI..... 3

- Art. 1 Denominazione e natura giuridica..... 3
- Art.2 Territorio ..... 3
- Art. 3 Sede..... 3
- Art. 4 Segni distintivi ..... 3
- Art. 5 Finalità..... 3
- Art. 6 Compiti particolari ..... 3

### TITOLO II GLI ORGANI ELETTIVI .....3

- Art. 7 Organi elettivi del Comune..... 3

#### Capo I IL CONSIGLIO COMUNALE ..... 4

- Art. 8 Elezione, composizione e durata in carica .... 4
- Art. 9 Competenze ..... 4
- Art. 9 bis Presidente del Consiglio Comunale ..... 4
- Art. 10 Funzionamento..... 4
- Art. 11 Commissioni ..... 5
- Art.12 Commissione consiliare permanente di controllo e garanzia – Istituzione..... 5

#### Capo II LA GIUNTA COMUNALE ..... 6

- Art.13 Nomina, composizione e durata in carica ... 6
- Art. 14 Competenze ..... 6
- Art. 15 Funzionamento..... 7
- Art. 16 Decadenza..... 7
- Art. 17. Ruolo e funzioni dei singoli Assessori..... 7
- Art.18 Pari opportunità..... 7

#### Capo III IL SINDACO ..... 8

- Art. 19 Elezione e durata in carica ..... 8
- Art. 20 Competenze ..... 8
- Art. 21 Nomina Responsabili..... 8
- Art. 22 Cessazione dalla carica ..... 9
- Art. 23 Il Vice Sindaco..... 9

#### Capo IV I CONSIGLIERI COMUNALI ..... 9

- Art. 24 Consiglieri Comunali..... 9
- Art. 25 Funzioni..... 9
- Art. 26 Rappresentanti presso la Comunità Montana ..... 9
- Art. 27 Consigliere anziano ..... 9
- Art. 28. Gruppi consiliari..... 9
- Art. 29 Decadenza.....10
- Art. 30 Dimissioni.....10

### TITOLO III GLI ORGANI BUROCRATICI

### ..... 10

#### Capo I SEGRETARIO GENERALE .....10

- Art. 31 Segretario Generale ..... 10
- Art. 32 Funzioni del Segretario Generale ..... 10
- Art 33 Direttore generale ..... 10
- Art.34 Compiti del Direttore generale ..... 11
- Art.35 Funzioni del Direttore generale ..... 11

### TITOLO IV UFFICI E SERVIZI ..... 11

#### Capo I UFFICI..... 11

- Art. 36 Vice Segretario ..... 11
- Art. 37 Organizzazione strutturale..... 11
- Art. 38 Conferenza dei Responsabili ..... 11

#### Capo II SERVIZI..... 11

- Art. 39 Servizi pubblici locali ..... 12
- Art. 40 Biblioteca ..... 12
- Art. 41 Istituzione e azienda speciale ..... 12
- Art. 42 Rapporti con la Comunità Montana ..... 12

### TITOLO V IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE..... 12

#### Capo I LE FORME ASSOCIATIVE..... 12

- Art. 43 Convenzioni ..... 12
- Art. 44 Consorzi ..... 13

### TITOLO VI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE ..... 13

#### Capo I LA PARTECIPAZIONE POPOLARE.... 13

- Art. 45 Collaborazione dei cittadini..... 13
- Art. 46 Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione..... 13
- Art. 46 bis. Organismi di partecipazione popolare. Consigli di Frazione. .... 13
- Art. 46 ter Finalità dei Consigli di Frazione..... 14
- Art. 46 quater. Prerogative dei Consigli di Frazione. .... 14
- Art. 46 quinquies. Compiti del Comune di Fivizzano rispetto ai Consigli di Frazione. .... 14
- Art. 46 sexies. Rappresentanza del Consiglio di Frazione ..... 15
- Art.47 Pro-Loco ..... 15
- Art. 48 Forme di consultazione della popolazione 15
- Art. 49 Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte ..... 15
- Art. 50 Referendum..... 15

#### Capo II L'AZIONE POPOLARE ..... 16

- Art. 51 La pubblicità degli atti ..... 16
- Art. 52 Difensore civico..... 16

### TITOLO VII FINANZA E CONTABILITÀ ..... 16

<b>Capo I LA GESTIONE ECONOMICA .....</b>	<b>16</b>
Art. 53 Finanza locale .....	16
Art. 54 Bilancio e programmazione finanziaria .....	17
Art. 55 Risultati di gestione.....	17
<b>Capo II CONTROLLO FINANZIARIO E</b>	
<b>CONTABILE.....</b>	<b>17</b>
Art. 56 Revisione economico finanziaria .....	17
Art.57 Funzioni e responsabilità dei revisori.....	17
Art. 58 Forme di controllo economico interno della gestione .....	17
Art. 59 Metodologia del controllo interno di gestione .....	18
<b>Capo III PROPRIETÀ COMUNALI.....</b>	<b>18</b>
Art. 60 Beni comunali.....	18
Art. 61 Beni demaniali .....	18
Art. 62 Beni patrimoniali.....	18
Art. 63 Inventario.....	18
<b>Capo IV CONTRATTI.....</b>	<b>19</b>
Art. 64 Scelta del contraente.....	19
<b>TITOLO VIII ORDINANZE.....</b>	<b>19</b>
Art.65 Ordinanze ordinarie.....	19
Art. 66 Ordinanze straordinarie .....	19
<b>TITOLO IX ATTIVITA'</b>	
<b>REGOLAMENTARI E PARERI .....</b>	<b>19</b>
Art.67 Regolamenti.....	19
Art.68 Pareri obbligatori.....	19
<b>TITOLO X NORME TRANSITORIE .....</b>	<b>20</b>
Art.69 Entrata in vigore dello Statuto.....	20

## DICHIARAZIONE DI PRINCIPIO

Il Comune di Fivizzano è città martire per la riconquista della libertà e della dignità nazionale. Perciò, ispirandosi ai valori morali e spirituali della Resistenza, ripudia ogni forma di discriminazione razziale e propugna l'intesa e la comprensione fra i popoli.

### TITOLO I IL COMUNE

#### Capo I ELEMENTI COSTITUTIVI

##### *Art. 1 Denominazione e natura giuridica*

- 1 Il Comune di Fivizzano è ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione, delle leggi dello Stato, della Regione, delle normative Europee e del presente Statuto.

##### *Art.2 Territorio*

1. Il territorio del Comune è costituito dalle seguenti frazioni storicamente riconosciute dalla comunità: Agnino, Agnolo, Ai Cerri, Aiola, Alebbio, Alebbio Casette, Alebbio Prato, Antigo, Arlia, Bardine di San Terenzo, Bardine di Cecina, Bottignana di Sopra, Bottignana di Sotto, Cà-Giannino, Campiglione, Canneto, Castelletto, Caugliano, Cecina, Certaldola, Ceserano, Colla, Colle di Cerignano, Collecchia, Collecchia Piano, Collegnago, Colognola, Cormezzano, Corsano, Cortila, Cotto, Dedicò, Equi Terme, Escaro, Fazzano, Fiacciano, Fivizzano, Folegnano, Gallogna, Gassano, Gagnola, Groppoli, Isolano, Lorano, Magliano, Maglietola, Mazzola, Mezzana, Molina di Equi, Mommio, Moncigoli, Montale, Monte dei Bianchi, Montecurto, Montevalese, Monzone Alto, Monzone Ponte, Motta, Mozzano, Panigaletto, Pian di Molino, Piastorla, Pieve di Viano, Pieve San Paolo, Pò, Pognana, Posara di Sotto, Posara di Sopra, Pratolungo, Quarazzana, Rometta, San Terenzo, Sassalbo, Sercognano, Serraruola, Signano, Soliera, Spicciano, Stazione Rometta – Soliera, Tenerano, Terenzano, Terma, Traggiara, Turano, Turlago, Uglianfreddo, Vallazzana, Vendaso, Verrucola, Verzano, Vezzanello, Viano, Vinca, Virolo.
2. Il territorio del Comune si estende per kmq. 180,23. Confina con i Comuni di Comano, Licciana Nardi, Aulla, Fosdinovo, Carrara, Massa, Casola in Lunigiana, Minacciano (Lu), Collagna (RE).

##### *Art. 3 Sede*

1. Il Comune ha sede legale nel capoluogo di Fivizzano presso il Palazzo Comunale ove, di norma, si riuniscono i propri organi collegiali. Le adunanze possono tenersi in luoghi diversi solo in caso di necessità o per particolari esigenze.

##### *Art. 4 Segni distintivi*

1. Il Comune ha un proprio Gonfalone ed un proprio stemma che sono quelli storicamente in uso.
2. Un apposito regolamento disciplina l'uso del Gonfalone.

##### *Art. 5 Finalità*

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione.
2. Ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico; garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e all'attività amministrativa.
3. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio montano favorendo ogni iniziativa concertata con la Comunità Montana.

##### *Art. 6 Compiti particolari*

1. In particolare il Comune di Fivizzano riconosce nel recupero e nella ripresa delle tradizioni culturali, sociali e manifatturiere della propria comunità e nella tutela attiva del patrimonio ambientale, artistico storico ed edilizio del proprio territorio sia gli obiettivi cui deve complessivamente tendere la propria azione sia gli strumenti idonei a curare gli interessi ed a promuovere lo sviluppo della comunità locale
2. In questa prospettiva il Comune di Fivizzano individua nella cooperazione e nell'associazione con gli altri Comuni, gli strumenti fondamentali per attribuire alle proprie iniziative consistenza adeguata e concreta possibilità di successo.

### TITOLO II GLI ORGANI ELETTIVI

##### *Art. 7 Organi elettivi del Comune*

1. Gli organi elettivi del Comune sono il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta comunale.

2. I poteri, le attribuzioni e i rapporti tra organi sono disciplinati dalla legge e dal presente Statuto.

## **Capo I IL CONSIGLIO COMUNALE**

### *Art. 8*

#### *Elezione, composizione e durata in carica*

1. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.
2. Il Consiglio dura comunque 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, riconosciuti tali dallo stesso con idonea ed espressa motivazione.
3. 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, nei limiti temporali previsti dalle norme sul rinnovo degli organismi amministrativi.

### *Art. 9*

#### *Competenze*

1. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune. Rappresenta l'intera comunità di Fivizzano.
2. Approva lo Statuto, adotta gli atti fondamentali e gli altri provvedimenti attribuiti alla sua competenza esclusiva dalle leggi.
3. Le funzioni del Consiglio non possono essere delegate ad altri organi comunali.

### *Art. 9 bis*

#### *Presidente del Consiglio Comunale*

1. Il Consiglio Comunale è convocato e presieduto dal Presidente. La carica di Presidente è incompatibile con quella di Sindaco o di Assessore.
2. Il Presidente è eletto tra i Consiglieri nel corso della prima adunanza a scrutinio segreto ed immediatamente dopo la verifica degli eletti.
3. L'elezione del Presidente del Consiglio ha luogo per scrutinio segreto a maggioranza dei due/terzi (2/3) dei voti dei Consiglieri assegnati. Dopo il terzo scrutinio è sufficiente la maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri assegnati.
4. In caso di assenza od impedimento del Presidente le sue funzioni sono svolte dal Consigliere Anziano, cioè da colui che ha ottenuto la cifra elettorale più alta, costituita dai voti di lista sommati ai voti individuali di preferenza, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri.
5. Su proposta motivata e sottoscritta da almeno un/ quinto (1/5) dei componenti il Consiglio, il Presidente può essere revocato dalla carica con votazione segreta qualora la proposta venga approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

6. In conformità alle funzioni attribuitegli dal presente Statuto e dal Regolamento, il Presidente:

- rappresenta il Consiglio Comunale;
  - convoca il Consiglio; stabilisce, in accordo con la Conferenza dei Capigruppo, sentito il Sindaco, l'ordine del giorno; presiede le adunanze;
  - dirige i lavori del Consiglio, adottando i provvedimenti necessari per un corretto ed efficace funzionamento dell'organo;
  - tutela le prerogative ed assicura l'esercizio dei diritti dei Consiglieri;
  - cura la costituzione e coordina il funzionamento delle Commissioni Consiliari, pertanto, riunisce periodicamente i Presidenti delle Commissioni Consiliari al fine di armonizzare il programma di lavoro del Consiglio Comunale con quello delle Commissioni;
  - convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo;
  - assicura, nei modi stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
  - esercita le funzioni attribuitegli dallo Statuto e dal regolamento.
7. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Presidente percepisce una indennità secondo le modalità stabilite dalla legge.

### *Art. 10*

#### *Funzionamento*

1. La prima seduta del Consiglio comunale deve essere convocata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede in via sostitutiva il Prefetto.
2. La prima seduta del Consiglio comunale è convocata e presieduta dal Sindaco.
3. Nella prima seduta del Consiglio comunale, successiva alle elezioni, il Sindaco, dopo la convalida degli eletti, dà comunicazione dei nominativi dei componenti la Giunta comunale e del Vice sindaco.
4. Entro trenta giorni dal suo insediamento il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio comunale un documento contenente le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo.
5. Ciascun Consigliere comunale ha il diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante la presentazione di emendamenti con le modalità indicate nel Regolamento del Consiglio comunale.
6. Gli indirizzi generali di governo, sono discussi ed approvati con voto palese, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
7. Il Consiglio comunale definisce annualmente l'impostazione delle linee programmatiche del Sindaco e dei singoli Assessori, con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio preventivo e del bilancio pluriennale che nell'atto

deliberativo sono espressamente dichiarati coerenti con le predette linee.

8. La verifica da parte del Consiglio comunale dell'attuazione del programma avviene nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio.

9. Al termine del mandato politico amministrativo il Sindaco presenta al Consiglio il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Tale documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

10. La convocazione dei Consiglieri viene fatta dal Presidente del Consiglio con avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno.

11. Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare il Consiglio comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, tutte le volte che ne faccia richiesta il Sindaco o un quinto dei Consiglieri, inserendo ai primi punti dell'ordine del giorno le questioni richieste.

12. Il Consiglio comunale è presieduto dal Presidente del Consiglio che esercita le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto per tale carica. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio le relative funzioni vengono svolte dal Consigliere anziano.

13. La consegna dell'avviso di convocazione deve risultare da dichiarazione del messo comunale.

14. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattare deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima; per le altre sessioni almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.

15. Nei casi d'urgenza, l'avviso col relativo elenco deve essere consegnato almeno 24 ore prima; in questo caso, a richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente.

16. La procedura di cui al comma precedente dovrà essere osservata anche in caso di integrazione dell'ordine del giorno.

17. L'ordine del giorno del Consiglio comunale deve, sotto la responsabilità del Segretario generale, essere pubblicato nell'Albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima convocazione.

18. Il Consiglio comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco. In seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, per la validità delle adunanze deve essere presente almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco.

19. Nel caso che siano introdotte proposte, non comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in votazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri.

20. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento che disciplina il funzionamento dello stesso.

21. Il Consiglio comunale si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno:

- per l'approvazione del bilancio di previsione.

- per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.

22. Alle sedute del Consiglio comunale possono partecipare, senza diritto di voto, gli Assessori esterni componenti della Giunta comunale.

23. Le proposte di deliberazione sono approvate se riportano il voto favorevole della metà più uno dei votanti. Si considerano votanti anche coloro che hanno espresso voti non validi o schede bianche. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

24. Di norma la votazione è effettuata a scrutinio palese.

Sono adottate a scrutinio segreto le deliberazioni riguardanti persone qualora il Consiglio deve effettuare apprezzamenti e valutazioni discrezionali delle qualità e capacità delle persone oggetto delle stesse.

25. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta comunale, non comporta le dimissioni degli stessi.

26. Per quanto non previsto dal presente Statuto si fa riferimento alla legislazione vigente nonché all'apposito Regolamento del Consiglio comunale.

#### *Art. 11 Commissioni*

1. Il Consiglio comunale può costituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali, alle quali la Giunta si riferisce nell'esame di problemi particolari.

2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale,

3. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

4. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

#### *Art. 12 Commissione consiliare permanente di controllo e garanzia – Istituzione*

1. Per assicurare l'organico e tempestivo esercizio della funzione di controllo è istituita la Commissione consiliare permanente di controllo e garanzia alla quale è attribuito il compito di effettuare le seguenti verifiche:

- a) la verifica periodica, secondo i tempi stabiliti dal regolamento dello stato di attuazione da parte del Sindaco e degli Assessori delle scelte strategiche effettuate con linee programmatiche generali;
- b) il controllo del rispetto dei tempi di avanzamento delle previsioni comprese nel programma – elenco annuale dei lavori pubblici;
- c) la verifica delle risultanze del controllo di gestione relative allo stato di attuazione degli obiettivi programmati con le previsioni di bilancio

e di presentare al Consiglio, tramite il Presidente del Consiglio che provvede ad iscriverle all'ordine del

giorno, relazioni illustrative dei risultati dell'attività esercitata.

2. La composizione e l'elezione della Commissione permanente di controllo e di garanzia sono stabilite dal Consiglio in modo da assicurare, con criteri proporzionali, la partecipazione spettante alla maggioranza ed alla opposizione in rapporto ai Consiglieri dai quali sono costituite.

3. Il Presidente della Commissione è eletto con votazione alla quale prendono parte soltanto i Consiglieri dei gruppi di minoranza ed il voto può essere attribuito solo agli appartenenti ai gruppi predetti. Sono nulli i voti eventualmente attribuiti a Consiglieri di altri gruppi. E' eletto il Consigliere di minoranza che ottiene il maggior numero di voti ed a parità di voti il più anziano di età.

4. Il regolamento determina i poteri della Commissione per l'esercizio delle competenze alla stessa attribuite dal primo comma e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità.

## **CAPO II LA GIUNTA COMUNALE**

### *Art.13*

#### *Nomina, composizione e durata in carica*

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di Assessori che non deve essere superiore ad un terzo, arrotondato aritmeticamente, del numero dei Consiglieri Comunali, computando a tal fine il Sindaco.

2. Entro il limite massimo di cui al comma precedente il Sindaco fissa il numero effettivo degli Assessori che ritiene di nominare per comporre la Giunta, attribuendo ad uno di essi la carica di Vice Sindaco.

3. Gli Assessori sono nominati dal Sindaco fra i Consiglieri comunali e fra i cittadini non facenti parte del Consiglio.

4. Gli Assessori che non sono Consiglieri devono essere in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere, nonché di riconosciute doti di professionalità e/o di esperienza amministrativa.

5. Gli Assessori esterni partecipano alle riunioni del Consiglio comunale con diritto di parola, ma senza diritto di voto.

6. Non possono comunque essere nominati alla carica di Assessore i candidati all'elezione a Consigliere comunale non eletti, per tutto il quinquennio cui si riferisce l'elezione.

7. Il Sindaco e la Giunta comunale cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati al Comune, senza computare il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci e non oltre trenta giorni dalla data di presentazione al protocollo del Comune.

8. Se la mozione di sfiducia viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio comunale ed

alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

### *Art. 14 Competenze*

1. La Giunta Comunale è l'organo di governo del Comune. Ad essa competono tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco al Segretario Generale, al Direttore Generale o ai Responsabili dei servizi.

2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.

3. L'attività deliberativa della Giunta si conforma al principio della distinzione tra i poteri di indirizzo e controllo che spettano agli organi elettivi e i poteri di gestione attribuiti alla struttura. Decide inoltre gli indirizzi a cui devono attenersi i responsabili dei servizi nell'espletamento delle attività gestionali ed esecutive, stabilendo le finalità che si intendono perseguire ed i mezzi necessari per realizzarle.

4. Riferisce annualmente al Consiglio comunale sulla propria attività; ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

5. Alla Giunta comunale vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:

#### Attribuzioni di governo locale

- assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo nei confronti degli organi di partecipazione;

- formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale al rendiconto della gestione;

- predisporre e propone al Consiglio i Regolamenti previsti dalle Leggi e dallo Statuto;

- approva i progetti preliminari conformi alle previsioni dello strumento urbanistico, i progetti definitivi ed esecutivi.

- fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni presieduto dal Segretario Generale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita commissione;

- istituisce e gradua le posizioni organizzative e ne determina, sentito il Segretario Generale e il Direttore Generale ove nominato, l'indennità spettante: di posizione e di risultato;

- determina l'indennità di posizione e di risultato al Segretario Generale incaricato delle funzioni di Direttore Generale, nei limiti stabiliti dal contratto collettivo;

- approva disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;

- dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni che non comportino oneri di natura finanziaria a valenza pluriennale;

- esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, non attribuite espressamente ad altri organi.

- nomina i componenti della delegazione trattante di parte pubblica.

- approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il Segretario Generale, e ne autorizza la sottoscrizione.
- predispone la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.
- affida gli incarichi di progettazione secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia.
- affida, sentito il responsabile del servizio interessato, gli altri incarichi professionali;
- autorizza il Sindaco a ricorrere od a resistere in giudizio nell'interesse del Comune nelle vertenze sottoposte a tutti gli organi giurisdizionali, in ogni grado del giudizio, comprese le controversie tributarie nelle quali il Comune è parte ricorrente o resistente.
- approva le transazioni;
- delibera la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti, associazioni e persone, in conformità con i criteri stabiliti nell'apposito Regolamento comunale, impegnando direttamente il relativo importo;
- nomina le Commissioni di gara;
- approva la dotazione organica del personale;
- approva il programma triennale del fabbisogno di personale e il piano annuale delle assunzioni;
- approva il Piano delle risorse e degli obiettivi o il Piano Esecutivo di Gestione;
- esprime parere sulla nomina e la revoca del Direttore Generale;
- approva il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

#### Attribuzioni organizzative

- stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme contrattuali previo parere del Segretario Generale;
  - fissa, ai sensi del Regolamento e di accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;
  - determina i misuratori ed i modelli di rilevazione per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione deliberata dal Consiglio.
6. Appartiene alla Giunta Comunale deliberare prelevamenti dal fondo di riserva e disporre l'utilizzo delle somme prelevate. Le relative delibere devono essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva.

#### *Art. 15 Funzionamento*

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto anche degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Nel caso di assenza del Sindaco la Giunta è presieduta dal Vice Sindaco e in mancanza dall'Assessore più anziano di età.
3. La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza dei membri presenti alla riunione.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa, ed alle medesime possono partecipare senza diritto di voto esperti,

tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi.

#### *Art. 16 Decadenza*

1. La Giunta decade in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco. La Giunta rimane comunque in carica sino alla elezione del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio. Fino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice-Sindaco.
2. I singoli componenti possono altresì decadere:
  - per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;
  - per il mancato intervento a tre sedute consecutive nel rispettivo consesso senza giustificato motivo.
3. La decadenza è dichiarata dal Sindaco.
4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale ai sensi della legge determina, in ogni caso, la decadenza del Sindaco e della Giunta.

#### *Art. 17. Ruolo e funzioni dei singoli Assessori*

1. I singoli Assessori concorrono con le loro proposte ed il loro voto all'esercizio della potestà collegiale della Giunta.
2. Esercitano, per delega del Sindaco, le funzioni di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli Uffici ed all'esecuzione degli atti, nonché ai servizi di competenza Statale, nell'ambito delle aree e dei settori di attività specificatamente definiti nella delega predetta.
3. La delega attribuisce al delegato tutte le responsabilità connesse alle funzioni con la stessa conferite e può essere revocata, dal Sindaco in qualsiasi momento.
4. Il regolamento definisce le modalità per il conferimento delle deleghe ed i rapporti che dalle stesse conseguono tra il delegato ed il Sindaco, la Giunta, i Responsabili preposti all'area ed i settori di attività compresi nella delega.
5. Le deleghe conferite agli Assessori sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva al loro conferimento e trasmesse al Prefetto.
6. Le modifiche o la revoca delle deleghe vengono comunicate al Consiglio nello stesso termine.
7. Assume le funzioni di Assessore Anziano, nelle circostanze e per gli effetti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento interno, l'Assessore più anziano di età.

#### *Art. 18 Pari opportunità*

Nella Giunta Comunale e negli altri organi collegiali del Comune, nonché negli enti, aziende e istituzioni da esso dipendenti, dovrà essere favorita la presenza di entrambi i sessi.

### CAPO III IL SINDACO

#### Art. 19

##### *Elezione e durata in carica*

L'elezione e la durata in carica del Sindaco sono stabiliti dalla legge.

#### Art. 20

##### *Competenze*

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, ed è l'organo responsabile dell'amministrazione. Convoca e presiede la Giunta, sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi nonché all'esecuzione degli atti.

2. Svolge inoltre i seguenti compiti:

a). Attribuzioni di Capo del Governo locale:

- ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto;
  - ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
  - impartisce direttive generali al Segretario Generale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
  - coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - concorda con la Giunta o gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizioni pubbliche che interessano l'Ente;
  - nomina rappresentanti del Comune presso aziende ed istituzioni;
  - convoca i Comizi per i referendum;
  - promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
  - determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali;
  - coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche;
  - sovrintende il corpo di polizia municipale;
  - ha facoltà di delegare agli Assessori, al Segretario Generale o ai Responsabili dei servizi, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente Statuto non abbia già loro attribuito;
  - promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  - fa pervenire al Segretario Generale l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
  - adotta le ordinanze contingibili e urgenti nelle materie previste dalla legge.
- b) Attribuzioni di vigilanza:
- acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - promuove tramite il Segretario Generale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

- controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un assessore o un consigliere delegato;
- compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;

- coordina le funzioni di controllo che i revisori dei conti comunali esercitano nei confronti delle Istituzioni.

c) Attribuzioni organizzative:

- propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da lui presieduta;
  - ha il potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad un Assessore che assume la qualifica di Vice-Sindaco;
  - delega normalmente particolari, specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori e/o ai consiglieri comunali; a questi ultimi, senza valenza esterna;
  - delega la sottoscrizione di particolari, specifici atti non rientranti nelle attribuzioni assegnate ad assessori, al Segretario Generale o ai Responsabili dei servizi;
  - nomina il Segretario Generale scegliendolo nell'apposito Albo previsto dalla legge;
  - nomina le commissioni di concorso;
  - nomina e revoca i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e revoca la titolarità delle Posizioni organizzative Apicali;
  - attribuisce le mansioni superiori per la copertura dei posti Apicali e dei Responsabili dei servizi;
  - adotta i provvedimenti di mobilità interna delle figure Apicali e dei Responsabili dei servizi dell'Ente;
  - attribuisce e definisce gli incarichi di collaborazione esterna;
  - nomina i responsabili della gestione e dell'organizzazione delle imposte, delle tasse e delle altre entrate comunali;
  - nomina l'Economo comunale;
  - individua l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - individua i componenti del Servizio ispettivo di cui all'Art.1 comma 62 della legge 662/1996;
  - nomina il Nucleo di valutazione e/o il Servizio di controllo interno;
3. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende ai compiti attribuitigli dalla legge.

#### Art. 21

##### *Nomina Responsabili.*

1. Il Sindaco neo eletto, dopo l'approvazione delle linee programmatiche da parte del Consiglio comunale, sentita la Giunta comunale, il Direttore generale se nominato e il Segretario generale ed informate le rappresentanze sindacali, provvede con apposito atto, utilizzando le metodologie ritenute più idonee, alla nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e alla attribuzione e definizione degli incarichi relativi alle Posizioni organizzative;

2. Successivamente il Sindaco, ogni anno entro trenta giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione o dall'inizio dell'esercizio finanziario provvede alla

nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi, e a conferire gli incarichi relativi alle Posizioni organizzative, secondo criteri di competenza, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli responsabili dei servizi, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, potendosi prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

3. Il Sindaco dispone la revoca degli incarichi, in caso di inosservanza delle direttive impartite, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

*Art. 22*  
*Cessazione dalla carica*

1. Il Sindaco cessa dalla carica a seguito di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso.

2. Le dimissioni del Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili decorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio.

3. Nei casi di cui al primo comma la giunta decade e si procede allo scioglimento del consiglio. I due organi rimangono tuttavia in carica fino alla elezione del nuovo sindaco e del nuovo consiglio. Fino a tale termine le funzioni del sindaco sono svolte dal Vice sindaco.

4. La decadenza del sindaco è inoltre determinata dallo scioglimento del consiglio nei casi previsti dalla legge e dalla approvazione della mozione di sfiducia.

*Art. 23*  
*Il Vice Sindaco*

1. Il Sindaco delega un Assessore da lui prescelto a sostituirlo, in caso di assenza o di impedimento, in tutte le funzioni a lui attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.

2. All'assessore predetto viene attribuita la qualifica di Vice sindaco.

3. Nel caso di contemporanea assenza o impedimento del Sindaco e del Vice sindaco, o di vacanza della carica di Sindaco, ne esercita temporaneamente tutte le funzioni l'Assessore Anziano.

**CAPO IV**  
**I CONSIGLIERI COMUNALI**

*Art. 24*  
*Consiglieri Comunali*

1. La posizione giuridica, lo status, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

*Art. 25*  
*Funzioni*

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla

deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla legge.

2. Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabiliti dal Regolamento.

3. Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco in questioni specifiche.

4. Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti, dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.

5. I Consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte che lo reputano opportuno, tranne i casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per legge.

*Art. 26*  
*Rappresentanti presso la Comunità Montana*

1. I Rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio seno, con votazione palese a maggioranza assoluta dei componenti, su proposta del Capigruppo consiliari e comunque in conformità alle leggi vigenti.

2. Tra i designati deve essere presente la minoranza.

3. In caso di inadempienza del Consiglio Comunale le nomine dei rappresentanti verranno effettuate dal Sindaco, ai sensi di legge e sentiti i Capigruppo consiliari.

*Art. 27*  
*Consigliere anziano*

1. E' consigliere anziano il consigliere che ha riportato in sede di elezione la maggior cifra individuale, risultante dalla somma dei voti di lista e dei voti individuali di preferenza, con esclusione del Sindaco e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri.

*Art. 28.*  
*Gruppi consiliari*

1. I Consiglieri comunali si costituiscono in gruppi consiliari e potranno avvalersi degli uffici e delle strutture dell'ente per lo svolgimento della propria attività a norma di regolamento.

2. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un Gruppo consiliare, anche nel caso di una lista in cui sia stato eletto un solo Consigliere.

3. È ammessa la possibilità di costituire gruppi misti con almeno due consiglieri.

4. E' istituita la Conferenza dei capigruppo quale organo consultivo del Presidente del Consiglio nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari. La Conferenza concorre alla programmazione delle riunioni ed ad assicurare lo svolgimento dei lavori del Consiglio nel modo migliore.

5. Il regolamento del Consiglio comunale definisce le altre competenze della Conferenza dei capigruppo ed i suoi rapporti con il Presidente del Consiglio e le Commissioni consiliari.

6. La Conferenza dei capigruppo costituisce a tutti gli effetti commissione permanente, senza necessità di deliberazione di nomina.

*Art. 29  
Decadenza*

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere comunale:

- per il verificarsi di uno degli impedimenti di incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;

- per mancato intervento senza giustificati motivi a tre sedute consecutive.

2. La decadenza è deliberata dal Consiglio comunale e può essere pronunciata d'ufficio o su istanza di qualsiasi elettore.

3. L'avvio del procedimento di dichiarazione della decadenza è notificato all'interessato dal Sindaco, con l'invito a far valere di fronte al Consiglio le eventuali cause giustificative. La decadenza può essere pronunciata decorsi dieci giorni dalla comunicazione.

*Art. 30  
Dimissioni*

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono indirizzate al Consiglio comunale e devono essere immediatamente assunte al protocollo del Comune secondo l'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili e 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 a surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma di legge.

**TITOLO III  
GLI ORGANI BUROCRATICI**

**CAPO I  
SEGRETARIO GENERALE**

*Art. 31  
Segretario Generale*

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dirigente pubblico, iscritto all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali nominato dal Sindaco con le procedure previste dalla legge.

*Art. 32  
Funzioni del Segretario Generale*

1 Il Segretario Generale:

- svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi comunali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore generale;

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

- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

- affida gli incarichi di reggenza e di supplenza ad altri Apicali o Responsabili dei servizi in caso di assenza o impedimento di questi ultimi;

- sostituisce i Responsabili dei servizi in caso di assenza o impedimento, qualora non provveda come indicato al punto precedente;

- assicura il necessario supporto giuridico-amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali e, se richiesto, sugli atti ed i provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi;

- adotta provvedimenti a valenza esterna ed interna di natura intersettoriale;

- sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali di incasso unitamente al Responsabile del servizio ragioneria con le modalità previste nel Regolamento di contabilità;

- riceve e decide, in caso di mancata nomina del Direttore generale, i ricorsi gerarchici presentati contro le determinazioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi;

- dirime i conflitti di attribuzione e le controversie in tema di competenze degli Apicali e dei Responsabili dei servizi nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore generale e coordina l'istruttoria degli atti;

- riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle delibere della Giunta all'organo di controllo;

- presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;

- riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;

- esprime il parere di cui all'Art.53 della legge n°142/1990 come successivamente modificato sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, in relazione alla sue competenze, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio competente;

2. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Segretario generale si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

3. Al Segretario generale il Sindaco, sentita la Giunta comunale, può conferire le funzioni di Direttore generale.

*Art 33  
Direttore generale*

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo i criteri stabiliti dal

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, dopo aver stipulato apposita convenzione tra i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.

2. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

#### *Art.34*

##### *Compiti del Direttore generale*

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

2. Il Direttore generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali d'efficacia ed efficienza.

3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario generale, sentita la Giunta comunale.

#### *Art.35*

##### *Funzioni del Direttore generale*

1. Il Direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

a- predispone, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;

b- organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;

c- verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;

d- promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli uffici e dei servizi;

e- autorizza le missioni, i permessi e i congedi dei Capi Area apicali;

f- emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del sindaco o dei responsabili dei servizi;

g- gestisce i procedimenti di mobilità intersettoriale del personale;

h- riesamina annualmente, sentiti gli incaricati delle posizioni organizzative la microstruttura e la distribuzione dell'organico, proponendo al Sindaco e alla Giunta i provvedimenti ritenuti necessari;

i- promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi, nei casi di temporanea assenza o impedimento, previa istruttoria curata dal servizio competente;

l- può avocare a se atti dei Responsabili dei servizi, in caso di inerzia, quando particolari motivi di necessità e urgenza lo impongono;

m- può sostituirsi ai Capi area e ai Responsabili dei servizi in caso di omissione di atti obbligatori per legge;

n- può revocare gli atti dei Capi area e dei Responsabili dei servizi qualora accerti un'attività non sufficiente o non congrua ai fini del conseguimento dell'obiettivo assegnato;

o- può annullare gli atti illegittimi dei Capi Area e dei Responsabili dei servizi in sede di autotutela;

p- risolve i conflitti di competenza;

q- decide i ricorsi gerarchici.

## **TITOLO IV UFFICI E SERVIZI**

### **CAPO I UFFICI**

#### *Art. 36*

##### *Vice Segretario*

1. Può essere istituita la figura del Vice-segretario per coadiuvare e sostituire in caso di assenza o impedimento il Segretario generale.

2. L'incarico è attribuito dal Sindaco, su proposta del Segretario generale, a un Capo Area o Responsabile di servizio in possesso dei titoli di studio richiesti per la nomina a Segretario e dotato di adeguata professionalità.

#### *Art. 37*

##### *Organizzazione strutturale*

1. La struttura organizzativa dell'Ente in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale nonché alle proprie dimensioni, si articola in Aree, Servizi, Uffici.

2. L'organizzazione inerente la suddetta articolazione verrà disciplinata da apposito regolamento di organizzazione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### *Art. 38*

##### *Conferenza dei Responsabili*

1. E' istituito un organo di coordinamento formato dai Responsabili delle Aree e dei Servizi.

2. Tale organo denominato Conferenza dei Responsabili, è presieduto dal Segretario generale, ovvero dal Direttore generale ove nominato.

3. I compiti della Conferenza sono di supporto rispetto alla funzione di coordinamento propria del Segretario generale ovvero del Direttore generale ove nominato, e sarà dallo stesso convocata per l'esame di argomenti e problemi che riguardano più aree o servizi. La Conferenza formula proposte ed esprime pareri.

### **CAPO II SERVIZI**

*Art. 39*  
*Servizi pubblici locali*

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, dovranno preferibilmente essere riservati in via esclusiva all'Amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.

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

3. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire un'istituzione o un'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 opportuno in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

*Art. 40*  
*Biblioteca*

1. Il Comune di Fivizzano riconosce particolare importanza nell'ambito dei servizi fondamentali, alla struttura della Biblioteca Civica, vista non soltanto come punto d'incontro tra persone unite da interessi simili, ma anche come struttura dotata di spazi e attrezzature per mostre, dibattiti, conferenze, concerti e proiezioni, il tutto privilegiando la logica comprensoriale.

*Art. 41*  
*Istituzione e azienda speciale*

1. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative all'Azienda speciale o all'Istituzione, procederà nel modo seguente:

- il Consiglio Comunale approverà lo Statuto dell'Azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli amministratori dell'azienda tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provate capacità amministrative.

2. La revoca degli amministratori dell'Azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.

3. Le disposizioni stabilite al primo comma si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotata di autonomia gestionale.

4. Gli organi dell'Azienda e dell'Istituzione sono il Consiglio di Amministrazione il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

5. Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

*Art. 42*  
*Rapporti con la Comunità Montana*

1. Se la natura e l'oggetto del servizio pubblico riguarda le attività socio-sanitarie e la dimensione socio-economica del medesimo ne consiglia l'esercizio associato con altri Comuni facenti parte della Comunità Montana, la gestione del servizio deve essere affidata alla medesima.

2. L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà, in rapporto con gli organi competenti della Comunità Montana i tempi, i modi e i costi della gestione delegata.

3. Il Comune usufruirà delle prestazioni tecniche anche nel campo dell'informatizzazione, rese dai competenti uffici della Comunità Montana, formalizzando le relative procedure nelle forme indicate nel comma precedente.

**TITOLO V**  
**IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

**CAPO I**  
**LE FORME ASSOCIATIVE**

*Art. 43*  
*Convenzioni*

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia e con la Comunità Montana.

2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.

3. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.

4. La stipulazione della Convenzione può essere affidata al responsabile dell'ufficio competente per materia.

*Art. 44*  
*Consorzi*

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezion fatta per le ipotesi di cui al precedente articolo, il Comune può costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un Consorzio secondo le norme per le Aziende speciali previste dalla legge e dal presente statuto in quanto compatibili.

**TITOLO VI**  
**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

**CAPO I**  
**LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

*Art. 45*  
*Collaborazione dei cittadini*

1. Ai fini di garantire la massima trasparenza, imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse del Comune e dei destinatari è consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.

2. Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento, potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato di presentare deduzioni in merito e mettendo a esposizione la relativa documentazione.

3. Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale.

4. Tali atti osserveranno la disciplina del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, anche se le eventuali controversie restano riservate esclusivamente al Giudice amministrativo.

5. I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.

*Art. 46*  
*Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione*

1. Il Comune riconosce le libere forme associative e le organizzazioni del volontariato che operano nei settori dell'assistenza, della cultura, dello sport e tempo libero, favorendone l'esercizio delle funzioni, incentivandone il rafforzamento nel rispetto della loro autonomia, promuovendone il collegamento con gli organi elettivi e garantendo il loro accesso alle strutture ed ai servizi provinciali.

2. A tal fine, viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'ente attraverso gli apporti consultivi alle commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazione; osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.

3. L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma predeterminandone modi e forme in un apposito Regolamento.

4. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito. I relativi atti di gestione verranno adottati dal Responsabile del servizio competente nel settore di intervento della Associazione previa direttiva del Sindaco.

5. Il Comune istituisce consulte di settore.

6. Il Regolamento ne determina modalità di costituzione, di organizzazione e di funzionamento.

*Art. 46 bis.*  
*Organismi di partecipazione popolare. Consigli di Frazione.*

1. Il territorio del Comune di Fivizzano è suddiviso in Frazioni sia abitate che non abitate.

2. Nelle Frazioni abitate, che abbiano un numero di residenti pari o superiore a 50 unità, si istituiscono organismi di partecipazione popolare denominati "Consigli di frazione".

3. Le frazioni con popolazione inferiore alle 50 unità residenti si accorpano a tal fine fra loro per formare un Consiglio di Frazioni.

4. Il Consiglio di frazione non è elettivo e non prevede forma di delega; ma esiste in quanto tale.

5. Del Consiglio di frazione fanno parte:

- i residenti nella frazione, iscritti all'Anagrafe del Comune di Fivizzano;

- i non residenti che abbiano "interessi" documentati (proprietà e/o attività economiche) nella frazione.

6. I Consigli di frazione si costituiscono ed insediano per volontà, espressa in pubblica assemblea, convocata nei modi previsti dallo Statuto e adeguatamente pubblicizzata con lettera inviata alle famiglie residenti e ai portatori di interesse, cui partecipino almeno il 30% dei residenti, alla presenza del Sindaco o di suo delegato.

7. Una volta istituito il Consiglio di frazione rimane insediato con durata uguale a quella del Consiglio Comunale.

8. Il Consiglio di frazione si riunisce, di norma, almeno due volte l'anno.

9. Il Consiglio di frazione può essere convocato:

- dal Sindaco, mediante manifesti, ogni volta che si debba trattare un argomento riguardante la Frazione;

- dal 5% della popolazione, su motivazione scritta ed adeguatamente pubblicizzata presso tutte le persone della frazione;

- in casi eccezionali, quali calamità naturali, avvenimenti che riguardano la frazione e momenti di partecipazione civica eccezionali, valutati tali dal Consiglio stesso.

10. Il Comune di Fivizzano mette a disposizione, ove possibile, locali pubblici dove tenere le riunioni e svolgere l'attività.

11. Le spese necessarie alla vita ordinaria del Consiglio di frazione sono a carico del Comune di Fivizzano. In esse si comprendono esclusivamente le spese per i locali ove si riunisce il Consiglio di frazione. Alla pulizia, al decoro dei locali, alla manutenzione ordinaria, ai materiali d'uso dovrà provvedere il Consiglio di frazione a propria cura e spese. Il Comune di Fivizzano, potrà, ove possibile, contribuire a tali spese.

12. Non è prevista alcuna forma di indennità o di rimborso spese.

#### *Art. 46 ter*

##### *Finalità dei Consigli di Frazione.*

1. La finalità dell'azione dei Consigli di Frazione è quella di collaborare con l'Amministrazione Comunale alla miglior progettazione, realizzazione, gestione di interventi, opere pubbliche, progetti relativi alle diverse Frazioni, nello spirito dell'ottimizzazione delle risorse economiche, umane e di idee.

2. E' inoltre finalità dei Consigli di Frazione coinvolgere, attivare, rivitalizzare rispetto alla "cosa pubblica" le popolazioni secondo il metodo partecipativo e di ampliamento ed integrazione della democrazia rappresentativa.

3. A tal fine è consentito ai Consigli di Frazione di proporre all'Amministrazione Comunale iniziative, feste, momenti culturali che contribuiscano alla pulizia ed al decoro, al miglioramento dell'immagine, nonché alla ricostruzione dell'unità della Frazione ed al coinvolgimento delle persone emigrate e dei loro familiari, da realizzarsi a spese del Consiglio di Frazione e con la partecipazione diretta degli abitanti della Frazione stessa.

#### *Art. 46 quater.*

##### *Prerogative dei Consigli di Frazione.*

1. Le competenze dei Consigli di Frazione sono limitate alle questioni inerenti la Frazione stessa, formata dal nucleo abitato e dal territorio ad esso pertinente, in base alle suddivisioni topografiche e catastali delle Frazioni comunali.

2. Il Consiglio di frazione ha:

Rappresentanza, in manifestazioni culturali, sportive, sociali, religiose, della popolazione della Frazione;

Facoltà di espressione di parere consultivo obbligatorio e non vincolante sulle Deliberazioni assunte dall'Amministrazione Comunale e riferite alla Frazione stessa;

Facoltà di proposta all'Amministrazione Comunale di iniziative, opere pubbliche, progetti riferiti esclusivamente alla Frazione stessa;

Facoltà di controllo e di segnalazione all'Amministrazione Comunale su iniziative, opere

pubbliche, progetti da realizzarsi esclusivamente nella Frazione stessa.

Facoltà di richiedere, motivandola per iscritto, la presenza del Sindaco, di altro rappresentante politico, di dirigenti e tecnici, dell'Amministrazione Comunale presso la Frazione, nei tempi da concordarsi fra i due soggetti, allo scopo di ulteriori delucidazioni ed illustrazioni delle iniziative che l'Amministrazione Comunale intende assumere.

#### *Art. 46 quinquies.*

##### *Compiti del Comune di Fivizzano rispetto ai Consigli di Frazione.*

1. Il Comune di Fivizzano ha il dovere di considerare i Consigli di Frazione come strumenti di collaborazione finalizzati all'ampliamento della democrazia partecipativa e della rappresentanza diretta delle popolazioni e, di conseguenza, favorire e non ostacolare la costruzione e la vitalità dei Consigli in ogni Frazione.

2. L'Amministrazione Comunale, all'atto della istruzione di provvedimenti relativi ad iniziative, opere pubbliche, progetti relativi alle diverse Frazioni, deve preventivamente richiedere l'espressione di un parere consultivo del Consiglio della Frazione stessa. Tale parere deve essere espresso e comunicato al Comune di Fivizzano, di norma, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, facendo fede la notificazione del Messo Comunale; in casi di motivata urgenza i tempi richiesti potranno essere minori ma non si potrà, comunque, derogare dalla richiesta del parere di cui sopra.

3. Trascorsi i tempi previsti senza una risposta scritta, l'Amministrazione Comunale potrà deliberare liberamente. In caso di formulazione di un parere da parte del Consiglio di Frazione, l'Amministrazione Comunale è tenuta a valutare le eventuali richieste in esso contenute al fine del loro accoglimento; tuttavia, laddove non risulti possibile accogliere il parere espresso, la decisione contraria dovrà essere dettagliatamente motivata e, se richiesto, illustrata al Consiglio di Frazione.

4. L'Amministrazione Comunale, all'atto del ricevimento di una proposta formulata per iscritto, relativa a nuove iniziative, opere pubbliche, progetti da parte del Consiglio di una Frazione, deve, di norma, entro 15 giorni, salvo deroghe per motivata urgenza od altra situazione eccezionale, inviare una sua risposta scritta motivando le ragioni di una sua accettazione o di una sua non accettazione.

5. L'Amministrazione Comunale, all'atto del ricevimento di una comunicazione formulata per iscritto, relativa a lamentele, obiezioni, segnalazioni di difformità da progetto di iniziative, opere pubbliche, progetti da parte del Consiglio di una Frazione, deve, immediatamente e comunque non oltre 72 ore, far verificare da suoi tecnici la veridicità di quanto segnalato e, laddove necessario, intervenire bloccando le iniziative, opere pubbliche, progetti, relazionando, comunque, al Consiglio di Frazione in merito alle questioni sollevate.

*Art. 46 sexies.*

*Rappresentanza del Consiglio di Frazione*

1. Il Consiglio di Frazione per le comunicazioni con l'Amministrazione Comunale, nomina un suo Portavoce al quale spetta solo il compito di far pervenire all'esterno le decisioni assunte e quello di ricevere dall'esterno le comunicazioni inviate. L'incarico di Portavoce è gratuito e non può comportare oneri per il Comune.

*Art.47*

*Pro-Loco*

1. Il Comune riconosce all'Associazione Pro-Loco operante nell'intero territorio comunale, il ruolo di strumento di base per la tutela dei valori naturali, artistici e culturali nonché di promozione dell'attività turistica e culturale.

2. È auspicabile che l'assemblea della Pro-Loco sia formata da tutte le Associazioni operanti nel Comune, garantendo così la promozione turistica dell'intero territorio comunale.

3 Il Comune per favorire la promozione dell'attività della Pro-Loco, concede a detta Associazione un contributo annuale previa presentazione del Bilancio preventivo e del rendiconto, da discutere in Consiglio comunale.

*Art. 48*

*Forme di consultazione della popolazione*

1. Nelle materie di esclusiva competenza e che l'amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, possono essere avviate forme diverse di consultazione popolazione.

2. In particolare le consultazioni, avviate dagli organi competenti per materia, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite Assemblea, della interlocuzione attraverso questionari con il coinvolgimento nei lavori delle Commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.

3 L'organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile attraverso la stampa locale e/o i mezzi audiovisivi.

4. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero pervenire da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato, il quale darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi indicando gli Uffici preposti a seguire le pratiche.

5. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

*Art. 49*

*Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte*

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'amministrazione istanze, petizioni e proposte intese

a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto ed in duplice copia alla Segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.

3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni-dovranno esaminarle ed esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.

4. Il Sindaco, attraverso la Segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica li informerà motivatamente per iscritto nei 15 giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito dei medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli Uffici preposti e dei relativi responsabili.

5. Ove i termini sopraccitati non venissero osservati, il parere dell'organo si dà per reso e le pratiche passano agli Uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 30 giorni.

6. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione, ai soggetti interessati entro i 15 giorni successivi; mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli Uffici preposti e dei relativi responsabili.

*Art. 50*

*Referendum*

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi, propositivi e abrogativi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.

2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per cinque anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

3. L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio Comunale a maggioranza dei 2/3 dei componenti o da 1/5 del corpo elettorale.

4. Presso il Consiglio Comunale agirà un'apposita Commissione, disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo: alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme, all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente 2° comma e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.

5. Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la Commissione ne presenta una relazione al Consiglio comunale.

6. Il Consiglio, ove nulla osti, indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta comunale per la fissazione della data.

7. Nel caso in cui il Consiglio comunale, per motivi di legittimità, si pronuncerà per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.:

8. Le modalità previste per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito Regolamento che, approvato dal Consiglio comunale, verrà successivamente depositato presso la Segreteria a disposizione dei cittadini interessati.

9. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.

10. I referendum possono essere revocati e sospesi, previo parere dell'apposita Commissione e con motivata deliberazione del Consiglio comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragion d'essere o sussistano degli impedimenti temporanei. I referendum non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

## **CAPO II L'AZIONE POPOLARE**

### *Art. 51*

#### *La pubblicità degli atti*

1. Gli atti del Comune sono pubblici fatte salve le previsioni di legge e del regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.

2. Presso gli uffici comunali dovrà essere possibile per i cittadini interessati, secondo i modi e le forme stabilite dall'apposito regolamento, avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domanda, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

### *Art. 52*

#### *Difensore civico*

1. Per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente e della sua efficacia è prevista la possibilità di istituire nel Comune, il Difensore civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

2. Ove nel termine di 60 giorni il Sindaco non provveda il Difensore civico ne informa i capigruppo consiliari.

3. Il Difensore civico è nominato dal Consiglio comunale a maggioranza dei 2/3 dei propri componenti ed a scrutinio segreto.

4. Dura in carica per lo stesso periodo di tempo del Consiglio comunale che lo ha eletto e, prima di assumere le funzioni, presta giuramento di fronte al Sindaco di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi.

5. Può essere nominato Difensore civico chiunque dimostri di possedere, attraverso l'esperienza professionale maturata, particolari competenze giuridiche ed amministrative; risulti iscritto nelle liste elettorali di un Comune; sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale

6. L'ufficio del Difensore civico è incompatibile:

- con la carica di membro del Parlamento, di Consigliere regionale, provinciale e comunale, nonché di membro della Comunità Montana o della Azienda U.S.L.;

- con la qualifica di amministratore o dirigente di Enti, Istituti e Aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché Enti o Imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale e comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;

- con l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione comunale.

7. Il Difensore civico ha libero accesso a tutti gli uffici comunali ed alle pratiche inerenti l'adempimento del proprio mandato, potendo altresì usufruire dei mezzi e del personale del Comune.

8. Al Difensore civico, al momento della nomina, viene assegnata un'indennità mensile oltre all'eventuale e documentato rimborso spese.

9. Ai fini dello svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo, il Comune, ove ne ricorrano le condizioni, potrà stipulare ai sensi dell'Art. 24 della legge 142/1990 apposita convenzione con uno e più Comuni, con la Comunità Montana o con la Provincia. La convenzione prevede, tra l'altro, la ripartizione delle spese fra gli Enti in proporzione agli abitanti.

## **TITOLO VII FINANZA E CONTABILITÀ**

### **CAPO I LA GESTIONE ECONOMICA**

#### *Art. 53*

#### *Finanza locale*

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

2. Il Comune ha, altresì, autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.

3. La finanza del Comune è costituita da:

imposte proprie;  
addizionali e compartecipazioni ad imposte o erariali o regionali;  
tasse e diritti per servizi pubblici;  
trasferimenti regionali;  
altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;  
risorse per investimenti;  
altre entrate.

4. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della Comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la

contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.

5. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza.

6. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

#### *Art. 54*

##### *Bilancio e programmazione finanziaria*

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 dicembre di ciascun anno.

3. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.

4. Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale, da aggiornare di anno in anno in occasione della approvazione del bilancio di previsione.

5. E bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione.

6. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.

7. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio ragioneria.

#### *Art. 55*

##### *Risultati di gestione*

1. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica.

2. Essi vengono desunti da rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

3. Il rendiconto della gestione deve essere deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

## **CAPO II**

### **CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE**

#### *Art. 56*

##### *Revisione economico finanziaria*

1. Il Consiglio comunale elegge, con voto limitato a due componenti, a maggioranza assoluta dei membri

assegnati il collegio dei revisori composto da tre membri.

2. I componenti del collegio dei revisori sono scelti secondo le modalità indicate dalla legge.

3. Essi durano in carica tre anni, non sono revocabili, salvo inadempienze.

4. La loro rielezione è consentita per una sola volta.

#### *Art. 57*

##### *Funzioni e responsabilità dei revisori*

1. I revisori collaborano con il Consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo.

2. A tal fine hanno facoltà di partecipare senza diritto di voto alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta comunale se richiesti,

3. Hanno altresì accesso agli atti e documenti del Comune.

4. Al collegio dei revisori è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il rendiconto della gestione.

5. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

6. I revisori rispondono della verità delle proprie attestazioni ed adempiono ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (Art. 1710 del codice civile) e rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'ente.

7. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi dei revisori, si applicano le disposizioni di legge e, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2399 e seguenti del codice civile.

#### *Art. 58*

##### *Forme di controllo economico interno della gestione*

1. Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:

- per la rilevazione economica dei costi dei singoli servizi;

- per la definizione normativa dei rapporti tra revisori ed organi elettivi di governo: Sindaco ed Assessori, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione, Consiglio e Consiglieri comunali, Capigruppo ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;

- per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del collegio dei revisori, nei limiti predeterminati dall'articolo precedente.

2. Il normale strumento di indagine utilizzabile dal Collegio dei revisori è dato e consiste nell'indagine a campione.

3. La rilevazione contabile dei costi prevede:

a) la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione

rispetto alla spesa, articolata per settori, programmi ed interventi;

b) la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.

4. La Giunta comunale autonomamente o su indicazione del collegio dei revisori, può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

#### *Art. 59*

##### *Metodologia del controllo interno di gestione*

1. L'attuazione del controllo interno della gestione, deve essere realizzato mediante:

a) la pianificazione come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili, i bisogni della collettività locale. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;

b) la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Essa si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta - di competenza del Consiglio comunale - di quello più adeguato, tenuto conto dei mezzi economici a disposizione. La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione correlato, quest'ultimo, al bilancio pluriennale dell'Ente. Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo;

c) la redazione e gestione del bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè nella determinazione di obiettivi di breve periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è demandata alla competenza della Giunta comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al Direttore generale, se nominato, e ai Responsabili dei servizi. Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto controllo giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di erogazione delle spese;

d) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti, utilizzando gli strumenti delle indagini sui costi risultati (valutazioni del prodotto dell'attività svolta rispetto a quella programmata aggregando in appositi centri di costo le spese sostenute durante l'anno) e sui costi-benefici (valutazione sia dei costi che dei risultati definibili in termini di beneficio per il singolo utente o per singoli gruppi di cittadini).

2. Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti provvede alla predisposizione dei

necessari rimedi a livello organizzativo, programmatori e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, per aumentare la quantità degli stessi, o per attuare un processo amministrativo portatore di maggiore economicità gestionale.

### **CAPO III PROPRIETÀ COMUNALI**

#### *Art. 60*

##### *Beni comunali*

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

3. Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

#### *Art. 61*

##### *Beni demaniali*

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile.

2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

3. Fanno parte del demanio comunale, in particolare il mercato e il cimitero.

4. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

5. Alla classificazione, è competente il Consiglio comunale.

#### *Art. 62*

##### *Beni patrimoniali*

1. I beni appartenenti al comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.

2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in quanto rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

#### *Art. 63*

##### *Inventario*

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.

2. Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.

3. Il titolare dell'ufficio di ragioneria è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

4. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato al bilancio di previsione sia al conto consuntivo. .

5. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

#### **CAPO IV CONTRATTI**

##### *Art. 64*

##### *Scelta del contraente*

1. Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere, devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti, ovvero da licitazione privata con le forme stabilite dalle leggi in materia.

2. Nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché delle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, è ammesso il ricorso alla trattativa privata:

a) quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;

b) quando si tratti dell'acquisto di cose che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;

c) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizio o ad uffici del Comune;

d) quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;

e) quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.

3. Per lavori e forniture che implicino particolare competenza o l'applicazione di mezzi di esecuzione speciale, può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso, secondo le norme della contabilità di Stato.

4. Per quanto non previsto dallo Statuto si rinvia alle leggi in materia e al regolamento sui contratti .

#### **TITOLO VIII ORDINANZE**

##### *Art.65*

##### *Ordinanze ordinarie*

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Responsabile del servizio interessato, emana ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi ad adempiere.

##### *Art. 66*

##### *Ordinanze straordinarie*

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.

2. Il provvedimento dev'essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare.

3. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati.

4. Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, e delle spese incontrate sarà fatta una nota che, resa esecutiva dal Prefetto, sarà passata all'esattore il quale riscuoterà la somma ivi indicata a carico degli inadempienti, coi privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette.

#### **TITOLO IX**

#### **ATTIVITA' REGOLAMENTARI E PARERI**

##### *Art.67*

##### *Regolamenti*

1. Il Consiglio Comunale adotta i Regolamenti previsti dalla legge e dal presente Statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti.

2. Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per 10 giorni presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e del deposito verrà data notizia con avviso pubblicato all'Albo pretorio, ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

3. I Regolamenti vengono pubblicati all'Albo Pretorio dopo l'adozione, per l'ordinario periodo di 15 giorni, unitamente alla deliberazione che li approva. Divenuti esecutivi, devono nuovamente essere pubblicati all'Albo pretorio per ulteriori 15 giorni al fine di pubblicità-notizia.

4. La data di entrata in vigore viene disposta nel Regolamento.

##### *Art.68*

##### *Pareri obbligatori*

1. Il Comune è tenuto a richiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma di legge ai fini della programmazione,

progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, o per l'esercizio della propria attività istituzionale.

2. Decorso inutilmente il termine di 45 giorni dalla richiesta, il Comune può prescindere dal parere.

## **TITOLO X NORME TRANSITORIE**

### *Art.69*

#### *Entrata in vigore dello Statuto*

1. Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio che avviene subito dopo il controllo del competente organo regionale.

2. Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta comunale o su richiesta di uno o più consiglieri.

3. Il Sindaco cura l'invio a tutti i Consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno 30 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.

4. Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.