

**COMUNEDI  
FONTANELICE  
PROVINCIA DI BOLOGNA**

**STATUTO  
DEL COMUNE DI FONTANELICE**

Approvato con deliberazione del **Consiglio Comunale n.45 del  
12/06/2002**

## **TITOLO I PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Capo I Elementi costitutivi**

Art. 1 - L'autonomia	pg.6
Art. 2 - Territorio e sede comunale	pg.6
Art. 3- Albo Pretorio	pg.6
Art. 4 - Stemma e gonfalone	pg. 7

### **Capo II Finalità e funzioni del Comune**

Art. 5 - L a funzione del Comune	pg. 7
Art. 6 - L e finalità	pg. 7
Art. 7-Obiettivi politici	pg. 8
Art. 8-Obiettivi sociali, culturali ed economici	pg. 8
Art. 9-Consiglio Comunale Ragazzi	pg.9
Art. 10 Programmazione	pg.9
Art. 11 I servizi pubblici	pg 9

### **CAPO III Lo Statuto**

Art. 12-Oggetto dello Statuto	pg.9
Art. 13 - Procedimento di adozione ed efficacia dello statuto	pg.10
Art. 14 - Interpretazione dello Statuto e definizione dei conflitti di attribuzione di competenza.	pg.10

## **TITOLO II ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **Capo I Partecipazione in generale.**

Art. 15 - Principio della partecipazione	pg.10
------------------------------------------	-------

### **Capo II Partecipazione politica**

Art. 16 - Forme associative.	pg.11
Art. 17-Istanze, petizioni, proposte.	pg.11
Art. 18 - Consultazione di organizzazione dei lavoratori di categorie ed economiche.	pg.12

Art. 19 - Consultazione popolare.	pg.13
Art. 20 - Referendum consultivo.	pg.13
Art. 21 - Referendum abrogativo.	pg.14
Art. 22 - Referendum propositivo.	pg.14
Art. 23 - Difensore civico.	pg.15
Art. 24 - Poteri e funzioni del Difensore civico.	pg.15
Art. 25 - Diritto di partecipazione al procedimento amm.vo.	pg.15

**Capo III**  
**Accesso agli atti e all'informazione.**

Art. 26 - Diritto di accesso e regolamentazione.	pg.16
Art. 27 -Diritto di informazione.	pg.16
Art. 28 - Accesso agli atti e alle informazioni e diritto di infomazione negli organismi associativi in cui partecipa il Comune.	pg. 16
Art. 29 - Accesso agli atti e alle informazioni dei consiglieri com.	pg. 17
Art. 30 - Disciplina transitoria e finale in tema di procedimento accesso e diritto di informazione.	pg. 17

**TITOLO III**  
**ORGANI ELETTIVI**

**Capo I**  
**Organi istituzionali e loro attribuzioni**

Art. 31 - Organi	pg. 17
Art. 32 - Deliberazioni degli organi collegiali	pg. 17

**Capo II**  
**Il Consiglio Comunale**

Art. 33 - Elezione - Composizione e durata in carica.	pg. 18
Art. 34- Prima adunanza.	pg. 18
Art. 35-Linee programmatiche di mandato e indirizzi per le nomine	pg. 18
Art. 36- Competenze ed attribuzioni.	pg. 19
Art. 37 - Potestà regolamentare.	pg.20
Art. 38 - Funzionamento del Consiglio Comunale	pg.20
Art. 39 - Consiglieri.	pg.20
Art. 40 - Gruppi Consiliari	pg.21
Art. 41 - Conferenza capigruppo.	pg.21
Art. 42 - Commissioni consiliari.	pg.22
Art. 43 - Commissioni d'indagine e attività ispettiva e commissioni di controllo e garanzia.	pg.22

**Capo III**  
**La Giunta Comunale**

Art. 44 - Attribuzioni della Giunta Comunale.	pg.23
Art. 45 - Nomina e prerogative.	pg.23
Art. 46 - Composizione della Giunta	pg.23
Art. 47 - Funzionamento della Giunta	pg.23
Art. 48 - Cessazione di singoli componenti della Giunta	pg.24
Art. 49 - Attribuzioni della Giunta.	pg.24
Art. 50 - Mozione di sfiducia	pg.25
Art. 51 - Attività degli assessori	pg.26

#### **Capo IV Il Sindaco**

Art. 52 - Definizione	pg.26
Art. 53 - Competenze ed attribuzioni	pg.27
Art. 54 - Dimissioni e impedimento permanente del sindaco	pg.28
Art. 55 - Il Vice Sindaco	pg.28

### **TITOLOIV UFFICI E PERSONALE**

Art. 56 - Uffici e servizi.	pg.28
Art. 57 - Regolamento di organizzazione.	pg.29
Art. 58 - Tutela della professionalità	pg.29
Art. 59 - Funzioni dei Responsabili dei Settori.	pg.30
Art. 60 - Attribuzioni e revoca delle funzioni di direzione.	pg.31
Art. 61 - Direttore Generale.	pg.31
Art. 62 - Funzioni del direttore generale.	pg.31
Art. 63 - Il segretario Comunale.	pg.32
Art. 64 - Funzioni del segretario.	pg.32

### **TITOLOV ORDINAMENTO DEI SERVIZI E FORME DI COLLABORAZIONE PER LA GESTIONE**

#### **Capo I I Servizi Pubblici.**

Art. 65 - Forme di gestione	pg. 33
Art. 66 - Le istituzioni	pg. 34
Art. 67 - Le aziende speciali	pg.34
Art. 68- Organi dell'Azienda	pg.35
Art. 69 - Consiglio di Amministrazione	pg.35
Art.-70 - Presidente	pg.35
Art. 71 - Direttore	pg.35
Art. 72 - Società a prevalente capitale pubblico locale	pg.35

**Capo II**  
**Le forme associative e di cooperazione**

Art. 73 - Le convenzioni	pg.36
Art. 74 - I Consorzi	pg.36
Art. 75 - Partecipazione a Società per azioni a responsabilità limitata	pg.36
Art. 76 - Accordi di programma	pg.37
Art. 77 - Conferenza di servizi	pg.37
Art. 78 - Unione Montana/Comunità Montana	pg.37

**Capo III**  
**Le forme di collaborazione tra Comune e Provincia ed altri Enti Pubblici**

Art. 79 - La collaborazione tra Comune ed altri Enti Pubblici	pg.38
---------------------------------------------------------------	-------

**TITOLO VI**  
**FINANZA E CONTABILITA'**

**Capo I**  
**Principi generali.**

Art. 80 - Ordinamento	pg.38
Art. 81 - Bilancio Comunale	pg.38
Art. 82 - Rendiconto della gestione	pg.39
Art. 83 - Gestione finanziaria	pg.39

**Capo II**  
**Controlli**

Art. 84 - Sistema dei controlli interni.	pg. 39
Art. 85 - Controllo di regolarità amm.va e contabile	pg. 40
Art. 86 - Controllo di gestione.	pg. 40
Art. 87 - Nucleo di valutazione	pg. 40
Art. 88 - Esercizio associato dei controlli e del nucleo di valutazione	pg. 41
Art. 89 - Il revisore dei conti	pg. 41

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.**

Art. 90 - Modificazioni, abrogazioni e interpretazione dello Statuto.	pg. 41
Art. 91 - Adozione e adeguamento dei regolamenti	pg. 42
Art. 92 - Entrata in vigore	pg. 42

# TITOLI

## PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

### CAPO I ELEMENTI COSTITUTIVI

#### ART.1 L'AUTONOMIA

1. Il Comune di Fontanelice è l'ente locale che rappresenta la propria comunità; esso è autonomo entro l'unità della Repubblica, della Costituzione e nel quadro dei principi inderogabili fissati dalle leggi.
2. Il Comune ha autonomia statutaria ed autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite nell'ambito delle leggi sulla finanza pubblica.

#### ART.2 TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il Comune comprende i seguenti nuclei storicamente riconosciuti dalla Comunità: Prato, Villa San Giovanni, Campomoro, Gesso, Fornione, Posseggio, Santa Margherita, Gaggio, Maddalena.
2. Il Palazzo Civico sede comunale, è situato in Fontanelice Capoluogo, Via Severino Ferri n.3.
3. Le adunanze degli organi elettivi collegiali, si svolgono nella sede comunale.  
In casi eccezionali e per motivate esigenze e nel rispetto della pubblicità della seduta, il Consiglio comunale e la Giunta comunale possono riunirsi in sedi diverse nell'ambito comunque del territorio comunale
4. Il Comune è ambito territoriale turisticamente rilevante, come riconosciuto con legge Regionale n. 8 del 7/3/88.

#### ART.3 ALBO PRETORIO

1. Il Consiglio Comunale individua nel Palazzo Civico apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio, per la pubblicazione degli atti deliberativi, determinazioni, ordinanze, avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché di tutti gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.
2. La pubblicazione deve garantire la accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura, quale forma di controllo sull'attività dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio Segreteria è responsabile delle pubblicazioni, cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi di un messo comunale, o altro dipendente  
Su attestazione del Responsabile, il Segretario Comunale, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Le deliberazioni devono essere pubblicate in copia integrale (non in bollo) o per estratto, con il riassunto della parte normativa, ma con la integrale trascrizione del dispositivo.

5. In tutti i casi in cui la legge prevede il deposito degli atti presso la segreteria comunale a disposizione del pubblico, dello stesso è dato avviso al pubblico dal Segretario con affissione all'Albo Pretorio.

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

1. Il Comune ha lo stemma ed il gonfalone di cui ai bozzetti allegati al presente Statuto.
2. Il Comune fa uso del Gonfalone nelle cerimonie ufficiali e negli altri casi consentiti dalla normativa vigente.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati.

### **CAPO II FINALITA' E FUNZIONI DEL COMUNE**

#### **ART.5 LA FUNZIONE DEL COMUNE**

1. Spettano al Comune tutte le funzioni di governo e amministrative, che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.
2. L'azione di governo del Comune si fonda sul metodo della pianificazione e programmazione.
3. Il Comune è titolare di funzioni proprie.
4. Il Comune, nell'osservanza del principio di sussidiarietà, esercita tutte le funzioni ed i compiti amministrativi relativi alla cura degli interessi e alla promozione dello sviluppo della propria comunità, nonché tutte le funzioni ed i compiti amministrativi localizzabili nel proprio territorio.
5. Il Comune esercita altresì, nella propria autonomia, le funzioni attribuite o delegate.
6. Il Comune si impegna ad esercitare le funzioni amministrative che gli vengono delegate dalla Regione, nell'ambito degli stanziamenti previsti nell'atto di delega.
7. Concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e nei programmi dello Stato, della Regione, della Provincia e della Unione Montana/ Comunità Montana, nell'interesse della Comunità locale e nel rispetto delle leggi alla loro specificazione ed attuazione.
8. Il Comune di Fontanelice fa parte dell' Unione Montana/ Comunità Montana Valle del Santerno alla quale può conferire e delegare funzioni e relative risorse per migliorare e rendere più efficienti i propri servizi
9. Per il raggiungimento di questi obiettivi può essere utilizzato il personale comunale e della Comunità Montana.

#### **ART.6 LE FINALITÀ**

1. Il Comune di Fontanelice cura gli interessi della propria comunità e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, assicurando il rispetto della dignità di ogni persona ed ispirando la propria azione ai principi di equità e solidarietà.
2. Nell'ambito di un processo di evoluzione e di rinnovamento il Comune custodisce il suo patrimonio storico, culturale e ambientale che esprime l'identità specifica della comunità e le potenzialità del suo futuro.

3. Il Comune riconosce l'esistenza di affinità storiche, culturali, ed ambientali fra i Comuni della Vallata del Santerno, e i territori limitrofi e conseguentemente con essi collabora per la realizzazione di obiettivi comuni.

## **ART.7 OBIETTIVI POLITICI**

1. Il Comune di Fontanelice informa il proprio ordinamento al principio secondo il quale i cittadini appartenenti alla comunità godono del diritto di partecipazione effettiva, libera e democratica all'attività politica ed amministrativa.
2. Favorisce l'instaurarsi di rapporti di fiducia tra cittadini e l'Amministrazione attraverso la trasparenza degli atti, la semplificazione delle procedure, improntando la propria azione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

## **ART.8 OBIETTIVI SOCIALI, CULTURALI ED ECONOMICI.**

1. Il Comune di Fontanelice con riferimento alla dichiarazione universale dei Diritti dell'Uomo si impegna a riconoscere il valore fondamentale di ogni vita, promuove un'ordinata convivenza sociale, si adopera per rimuovere gli ostacoli che si frappongono all'integrazione delle persone più deboli ed emarginate, persegue la tutela della salute ed il potenziamento dei servizi sociali, favorendo la loro fruizione.
2. Il Comune riconosce il ruolo della famiglia nella società valorizzandone gli ambiti all'interno della comunità fontanese, promuovendo azioni positive per la tutela dei minori fin dalla nascita.
3. Riconosce ed incoraggia le formazioni di volontariato che si prefiggono utili fini sociali.
4. Indirizza la propria azione alla salvaguardia del centro storico e dell'archivio Giuseppe Mengoni promovendone la valorizzazione, persegue la conservazione ed il restauro dei beni monumentali, nonché la protezione del proprio patrimonio archeologico, storico, culturale, artistico, ed ambientale.
5. Stimola l'accrescimento della cultura e favorisce il costituirsi di associazioni culturali, ricreative e sportive che concorrono allo sviluppo della stessa.
6. Il Comune riconosce il valore e l'importanza del lavoro come strumento di crescita dell'uomo e della donna, promuove lo sviluppo delle attività produttive e delle iniziative economiche, pubbliche e private, anche attraverso lo sviluppo di forme di cooperazione con l'associazionismo economico e le forze sindacali.
7. Il Comune definisce un razionale assetto del territorio, programmando l'ubicazione ed il dimensionamento degli insediamenti produttivi e razionalizzando l'espansione degli aggregati abitativi attraverso l'elaborazione di progetti che possano raccordare gli interventi urbanistici alla configurazione del territorio stesso.
8. Persegue una politica di pari opportunità tra le persone ed in particolare tra uomini e donne.  
Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi assicura a tutti i dipendenti, prescindendo dal sesso, pari dignità di lavoro, di retribuzione, di avanzamento retributivo e di carriera, favorendo anche mediante una diversificata organizzazione del lavoro, delle condizioni di tempo e del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali delle donne.
9. Promuove la pratica sportiva rivolta ai cittadini di tutte le età e condizioni.
10. Il Comune di Fontanelice riconosce nell'istruzione scolastica un percorso determinante per la formazione dell'individuo come persona; si impegna a rimuovere gli ostacoli di

tipo economico, sociale ed ideologico al suo corretto funzionamento e sviluppo, ricercando altresì forme di più stretta collaborazione fra Ente comunale ed Istituti scolastici.

#### **ART.9 CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI**

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del "Consiglio Comunale dei Ragazzi", la cui disciplina è determinata con apposito regolamento.

#### **ART.10 PROGRAMMAZIONE**

2. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione, coordinandole a quanto previsto dai programmi dello Stato, della Regione e degli altri Enti Territoriali.
3. Il Comune realizza la propria programmazione, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio. Il Comune realizza la programmazione con la partecipazione democratica dei cittadini. Il criterio della programmazione è applicato anche alle risorse umane e finanziarie.
4. Il rapporto con gli altri Comuni, con l'unione Montana / Comunità Montana, con la Provincia e la Regione sono uniformati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

#### **ART.11 I SERVIZI PUBBLICI**

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, provvede, nelle forme previste dalla legge, all'erogazione di servizi pubblici, ispirandosi ai principi di funzionalità, efficienza ed economicità.
2. Il Comune incentiva la gestione associativa dei servizi con forme di collaborazione fra Enti pubblici e privati.

#### **CAPO III° LO STATUTO**

#### **ART.12 OGGETTO DELLO STATUTO**

1. Oggetto del presente Statuto è l'individuazione delle norme che disciplinano l'attività del Comune.

Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale ed ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi dell'Ente.

**ART.13**  
**PROCEDIMENTO DI ADOZIONE ED EFFICACIA DELLO STATUTO**

1. I procedimenti per l'adozione dello Statuto e per le successive, eventuali, modifiche sono quelli previsti dal D. Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le proposte di modifica dello Statuto, da chiunque formulate, sono portate all'esame del Consiglio Comunale, qualora siano sottoscritte da almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati al Comune.
3. Ogni iniziativa di revisione statutaria respinta dal Consiglio Comunale non può essere rinnovata se non decorso un anno dalla deliberazione di reiezione.
4. La deliberazione di abrogazione o di modifica dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo statuto, o della modifica proposta che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.

**ART.14**  
**INTERPRETAZIONE DELLO STATUTO E DEFINIZIONE DEI CONFLITTI DI  
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZA**

1. L'interpretazione delle norme Statutarie compete al Consiglio Comunale. Il giudizio costituisce interpretazione autentica.
2. I conflitti tra organi o soggetti titolari di funzioni attribuite dalla legge o dallo Statuto sono sottoposti alla valutazione del Consiglio Comunale che adotta gli eventuali provvedimenti, dopo aver acquisito i pareri ritenuti necessari, secondo le modalità previste dal Regolamento.
3. Per la definizione delle controversie di cui all'oggetto del presente articolo, il Consiglio Comunale fa riferimento ai principi contenuti nel D.lgs.267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, nel presente Statuto, nella Carta Europea delle Autonomie approvata con L. n. 439/89 e la legge n.ro 59/1997 e relativi decreti legislativi attuativi e negli atti della Commissione preposta alla formazione dello Statuto secondo l'ordine sopra esposto.

**TITOLO II**  
**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

**CAPO I**  
**PARTECIPAZIONE IN GENERALE**

**ART.15**  
**PRINCIPIO DELLA PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune riconosce il diritto degli interessati, degli utenti, delle formazioni sociali e delle associazioni titolari di interessi collettivi, come espressioni della comunità locale, a concorrere, nei modi stabiliti dallo statuto e dalle norme regolamentari, all'indirizzo, allo svolgimento e al controllo delle attività poste in essere dalla amministrazione.

2. Ai cittadini è assicurato il diritto a partecipare alla formazione delle scelte politico-amministrative del Comune, secondo i principi e le forme stabilite nello statuto.
3. Il Comune rende effettivo il diritto alla partecipazione politica e amministrativa, garantendo l'accesso alle informazioni e agli atti detenuti dall'ente e un'informazione completa, accessibile e veritiera sulle proprie attività e sui servizi pubblici locali.

## **CAPO II PARTECIPAZIONE POLITICA**

### **ART.16 FORME ASSOCIATIVE**

1. Il Comune favorisce lo sviluppo e l'attività delle forme associative della propria popolazione e le organizzazioni del volontariato con finalità umanitarie, scientifiche, ricreative, culturali e religiose con interventi che consistono di norma nella messa a disposizione di beni e servizi o altre forme di sostegno reale.
2. Gli interventi di cui al comma I sono destinati ad associazioni e altre forme associative senza fine di lucro e sono erogati in conformità ai criteri e alle modalità predeterminati e pubblicati dall'amministrazione comunale, ai sensi dei commi 1 e 2 dell'articolo 12, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Nell'ambito dei predetti criteri, il Comune specifica con le organizzazioni interessate, anche attraverso convenzioni, il contenuto dei singoli interventi. Il Consiglio Comunale si riserva in ogni caso di richiedere una relazione annuale sulle attività svolte da ciascuna associazione e sulla effettiva utilizzazione dei beni o servizi assegnati dalla amministrazione comunale.
3. Le forme associative di cui al comma II possono presentare, anche singolarmente, istanze, petizioni e proposte ai sensi dell'articolo 17 nonché partecipare alle consultazioni disciplinate dall'articolo 19.
4. Per facilitare l'aggregazione di interessi diffusi o per garantire l'autonoma espressione di richieste o esigenze delle formazioni sociali nelle competenti sedi istituzionali, il Comune può istituire commissioni o comitati secondo criteri di rappresentanza o di rappresentatività. Il regolamento provvede a disciplinare la composizione e le attribuzioni dei comitati, in modo da assicurarne la trasparenza e la concreta funzionalità.

### **ART.17 ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di presentare al consiglio o alla giunta istanze, petizioni o proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi in materia comunale. Il diritto di istanza, petizione e proposta si esercita nelle forme stabilite dal regolamento.
2. La proposta è la richiesta di deliberazione di un atto giuridico, di competenza del consiglio o della giunta. Sono condizioni di ammissibilità della proposta la forma scritta, l'oggetto determinato e tale da potere essere attuato dall'amministrazione, la redazione in articoli, se ha ad oggetto una disciplina regolamentare, la valutazione, anche sommaria, dei mezzi e delle spese presunte che l'intervento proposto comporta nella fase iniziale e a regime.

3. Nel caso in cui la proposta si riferisca alla adozione di atti regolamentari, essa va presentata e sottoscritta da almeno ottanta cittadini di età superiore ai sedici anni.
4. L'istanza è la domanda con la quale i cittadini, singoli o associati chiedono relativamente a determinate questioni, informazioni e ragguagli circa gli intendimenti e l'attività degli organi competenti.
5. La petizione è l'iniziativa con la quale gruppi di cittadini rappresentano agli organi comunali una o più esigenze d'interesse generale esistenti nella comunità locale e ne chiedono contestualmente il soddisfacimento.
6. Se la petizione è sottoscritta da almeno trenta persone ciascun consigliere può chiedere con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella prima seduta consiliare utile.
7. Le istanze, petizioni o proposte sono equiparate alle proposte di deliberazione agli effetti dei pareri previsti dall'articolo 49 del D. Lgs. N. 267/2000.

#### **ART.18**

### **CONSULTAZIONE DI ORGANIZZAZIONE DEI LAVORATORI DI CATEGORIE ED ECONOMICHE**

1. Il Consiglio comunale, le Commissioni consiliari e la Giunta comunale dispongono audizioni, anche su loro richiesta delle forze economiche e produttive, della cooperazione, delle organizzazioni sindacali, culturali e sociali e delle consulte eventualmente istituite, che possano contribuire alla individuazione e alla promozione dei bisogni della collettività e alla ricerca delle soluzioni più appropriate per i profili della politica amministrativa dei Comuni.

#### **ART.19**

### **CONSULTAZIONE POPOLARE**

1. Un apposito regolamento disciplina e garantisce forme di consultazione della popolazione residente, estesa ad altre categorie o soggetti con interessi nel territorio o limitata a frazioni della popolazione in ragione dell'oggetto della consultazione. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, questionari, mezzi informatici o telematici e sondaggi d'opinione.
2. La consultazione può essere promossa dalla giunta comunale, da un quinto dei componenti il consiglio comunale, o da un numero di cittadini residenti non inferiore a 50 con età non inferiore a 16 anni.
3. L'Organo competente è tenuto ad esaminare le risultanze della consultazione in apposita e pubblica seduta, entro sessanta giorni dalla loro formale acquisizione. Qualora ricorrano particolari ragioni di urgenza o di tutela della funzionalità dei lavori dell'Organo competente è ammesso un solo rinvio non superiore a trenta giorni, trascorsi i quali l'oggetto è iscritto di diritto al primo punto dell'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva.
4. Le consultazioni aventi ad oggetto iniziative, attività o provvedimenti che comportano, anche indirettamente, nuove spese o minori entrate debbono rendere esplicito il costo presunto, sia in sede di proposta della consultazione, ai fini di ammissibilità, sia nella formulazione del quesito sottoposto alla valutazione popolare, e devono indicare le modalità per la relativa copertura. A tal fine, la ragioneria, nei modi e forme previsti da

regolamento di cui al comma I, presta la propria collaborazione ai soggetti proponenti e fornisce loro le informazioni necessarie.

## **ART.20 REFERENDUM CONSULTIVO**

1. Il Sindaco indice il referendum consultivo quando lo richieda almeno il 20% dei cittadini residenti iscritti nelle liste elettorali.
2. Non possono essere sottoposti a referendum consultivo le proposte di revisione dello statuto, gli atti che disciplinano il funzionamento degli organi comunali, il P.R.G. e i suoi strumenti attuativi, quelli che incidano negativamente sulle minoranze della popolazione e quelli concernenti imposte e tariffe, tributi e bilancio, espropriazioni per pubblica utilità, questioni attinenti alle sanzioni amministrative. Il quesito sottoposto agli elettori deve rendere esplicite le maggiori spese o le minori entrate derivanti dal provvedimento oggetto della consultazione e deve indicare le modalità di copertura di tali oneri. A tal fine la ragioneria, nei modi e forme previsti dal regolamento di contabilità, presta la propria collaborazione ai soggetti proponenti e fornisce loro le informazioni necessarie. Il responsabile della ragioneria deve comunque attestare l'idoneità della copertura e la congruità del calcolo degli oneri.
3. La proposta di referendum consultivo è sottoposta al giudizio di ammissibilità di un comitato di garanti eletto dal consiglio comunale subito dopo la sua entrata in carica, con il voto favorevole dei due terzi dei componenti. Il comitato dura in carica quanto il consiglio comunale che lo ha eletto ed è composto, secondo i criteri stabiliti dal regolamento, in modo che ne sia garantita la preparazione giuridico-amministrativa, l'imparzialità e l'indipendenza dagli organi di governo del comune. I promotori del referendum prima di iniziare la raccolta delle firme, possono sottoporre il quesito referendario al parere del Comitato dei garanti.
4. La proposta sottoposta a referendum è valida se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se ottiene la maggioranza di voti validamente espressi. Hanno diritto di votare i cittadini residenti iscritti nelle liste elettorali.
5. Se la proposta sottoposta a referendum consultivo è stata accolta con la maggioranza dei voti validamente espressi, il Consiglio Comunale è tenuto a deliberare entro sessanta giorni, sia nel caso che intenda conformarsi al risultato del referendum, sia che intenda discostarsene.
6. Il Regolamento determina i criteri di formulazione del quesito, le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme e per lo svolgimento delle operazioni di voto.

## **ART. 21 REFERENDUM ABROGATIVO**

1. Il Sindaco indice il referendum abrogativo per deliberare l'abrogazione totale o parziale di norme regolamentari emanate dal Comune o per revocare atti amministrativi a contenuto generale quando lo richieda almeno il 20% dei cittadini residenti iscritti nelle liste elettorali.
2. Non è ammesso il referendum abrogativo per le materie indicate nel comma II del precedente articolo 20.
3. La proposta di referendum è sottoposta al giudizio di ammissibilità del Comitato dei garanti di cui al comma III del precedente articolo 20.

4. La proposta sottoposta a referendum è valida se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se ha ottenuto la maggioranza di voti validamente espressi. Hanno diritto di votare i cittadini residenti iscritti nelle liste elettorali.
5. Il Consiglio comunale deve prendere atto del risultato referendario e assumere i provvedimenti conseguenti entro sessanta giorni.
6. Il regolamento determina i criteri per la formulazione del quesito, le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme e per lo svolgimento delle operazioni di voto.

## **ART. 22**

### **REFERENDUM PROPOSITIVO**

1. Il Sindaco, quando lo richiede almeno il 20% dei cittadini iscritti nelle liste elettorali, indice il referendum propositivo per deliberare l'inserimento nell'ordinamento comunale di nuove norme regolamentari, ovvero l'adozione di atti amministrativi generali non comportanti spese.
2. Non è ammesso il referendum propositivo per le materie indicate nel comma II del precedente articolo 20.
3. La proposta di referendum propositivo è sottoposta al giudizio di ammissibilità di un Comitato di garanti eletto dal Consiglio comunale subito dopo la sua entrata in carica, con il voto favorevole dei due terzi dei componenti. Il Comitato dura in carica quanto il Consiglio comunale che lo ha eletto ed è composto, secondo i criteri stabiliti dal regolamento, in modo che ne sia garantita la preparazione giuridico-amministrativa, l'imparzialità e l'indipendenza dagli organi di governo del Comune. I promotori del referendum, prima di iniziare la raccolta delle firme, possono sottoporre il quesito referendario al parere del Comitato dei garanti.
4. La proposta sottoposta a referendum è valida se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se ottiene la maggioranza dei voti validamente espressi. Hanno diritto di votare i cittadini residenti iscritti nelle liste elettorali.
5. Se la proposta sottoposta a referendum propositivo è stata accolta con la maggioranza dei voti validamente espressi, il consiglio comunale è tenuto a deliberare entro sessanta giorni, sia nel caso che intenda conformarsi al risultato del referendum, sia che intenda discostarsene.
6. Il regolamento determina i criteri per la formulazione del quesito, le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme e per lo svolgimento delle operazioni di voto.

## **ART. 23**

### **DIFENSORE CIVICO**

1. Il Comune di Fontanelice si avvale in forma associata con altri enti locali territoriali e previa stipula di un'apposita convenzione, dell'Ufficio del Difensore civico quale garante dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa del comune.
2. Il Difensore civico svolge le funzioni prescelte tra quelle previste dal successivo articolo 24 nei modi, nei limiti e con le forme che saranno stabiliti dalla convenzione con gli altri enti territoriali interessati, dalla quale saranno altresì determinati i requisiti e le modalità di elezione, la durata in carica, la eventuale revoca e l'organizzazione dell'ufficio del difensore civico.

**ART. 24**  
**POTERI E FUNZIONI DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Nei modi e limiti che saranno stabiliti dalla convenzione di cui all'art. 23 il Difensore civico ha il compito di intervenire per la tutela dei cittadini che siano lesi nei loro diritti o interessi, da abusi, disfunzioni, carenze o ritardi imputabili a provvedimenti, atti, comportamenti anche omissivi di organi, uffici o servizi erogati direttamente dall'Amministrazione comunale.
2. Nei confronti dell'Amministrazione comunale, indipendentemente da eventuali diverse prescrizioni imposte dalla convenzione, il Difensore civico esercita le proprie funzioni d'ufficio o su istanza dei cittadini, singoli o associati. Il Difensore civico deve sempre fornire una motivata risposta alle richieste rivoltegli nelle forme prescritte.
3. Il Difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 127 comma 1 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali secondo le modalità previste dall'art. 127 comma 2 del T.U. citato.
4. Il Consiglio comunale, la Giunta e gli uffici dell'amministrazione comunale collaborano con il Difensore civico, fornendogli informazioni e copie di tutti i provvedimenti, atti o documenti che egli ritenga utili allo svolgimento dei propri compiti.
5. Nei modi stabiliti dalla convenzione, il Difensore civico invia al Consiglio comunale una relazione sull'attività svolta, corredata se del caso da segnalazioni e proposte. Tale relazione viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale e discussa in pubblica seduta.

**ART.25**  
**DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

1. Fatti salvi i casi in cui la partecipazione al procedimento amministrativo è già espressamente disciplinata dalla Legge, il Comune di Fontanelice è tenuto a comunicare l'avvio del procedimento amministrativo a coloro nei confronti dei quali il provvedimento amministrativo è destinato a produrre effetti diretti e quelli che debbono intervenire.
2. Coloro che sono portatori di interessi pubblici e privati e le associazioni portatrici di interessi diffusi hanno facoltà di intervenire nel procedimento, qualora possa loro derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale.
3. I soggetti di cui ai commi precedenti hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare osservazioni scritte, con l'obbligo dell'Amministrazione di esaminarle, in ogni caso in cui il Comune è tenuto a comunicare agli interessati le proprie determinazioni in merito alle osservazioni proposte entro i termini stabiliti dal regolamento.
4. Per quanto non sia già direttamente stabilito dalla Legge e dal presente Statuto, le ulteriori norme in materia di procedimento amministrativo, del responsabile dei procedimenti e di semplificazione delle procedure, sono disciplinate dal relativo regolamento.

**CAPO III**  
**ACCESSO AGLI ATTI E ALL'INFORMAZIONE.**

**ART.26**  
**DIRITTO DI ACCESSO E REGOLAMENTAZIONE.**

1. Nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dalle norme dello statuto, e secondo le modalità fissate con regolamento, il Comune garantisce ai cittadini singoli e associati e a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso agli atti e alle informazioni detenute dall'Ente, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari dei servizi comunali.
2. In particolare il regolamento di cui al comma 1 :
  - a) Individua l'oggetto dell'accesso, individuando i casi in cui esso è escluso, differito o soggettivamente limitato.
  - b) Determina le modalità dell'accesso, nel rispetto del principio che il rilascio di copie dei documenti e l'accesso ai dati contenuti da strumenti informatici sono subordinati al pagamento dei soli costi.
  - c) Detta le misure organizzatorie e finanziarie idonee a garantire agli aventi titolo l'effettività del diritto dell'accesso, individuando i responsabili dei procedimenti.

**ART.27**  
**DIRITTO DI INFORMAZIONE.**

1. Il Comune assicura la più ampia informazione circa l'attività svolta e i servizi offerti dall'Ente, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari dei servizi comunali, secondo le modalità definite con regolamento, nel rispetto delle disposizioni di legge.
2. Il regolamento di cui al comma I. con riguardo ai soggetti ivi indicati, definisce le misure organizzative idonee a garantire:
  - a) l'informazione sugli atti e sulle informazioni detenute dall'Ente;
  - b) l'informazione sui servizi anche consistenti nella erogazione di mezzi finanziari, resi alla collettività, sulle strutture competenti in ordine alla loro prestazione e sulle condizioni a tal fine necessarie.
  - c) l'informazione sugli atti di interesse generale attraverso forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle legali;
  - d) l'informazione a richiesta degli interessati sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti, individuando i responsabili dei procedimenti.

**ART.28**  
**ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI E DIRITTO DI INFORMAZIONE  
NEGLI ORGANISMI ASSOCIATIVI IN CUI PARTECIPA IL COMUNE.**

1. Il Comune, negli organismi associativi cui partecipa, è impegnato a promuovere la realizzazione di forme di accesso agli atti e alle informazioni analoghe a quelle praticate per gli atti in suo possesso e per l'attività e i servizi svolti dalle proprie strutture.

#### **ART.29.**

### **ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI DEI CONSIGLIERI COMUNALI.**

1. Il Comune garantisce il diritto dei consiglieri ad accedere agli atti e alle informazioni, utili all'espletamento del loro mandato, detenuti dagli uffici dell'ente e dai suoi organismi strumentali.
2. Le modalità di esercizio del diritto sono disciplinate dal regolamento.

#### **ART.30**

### **DISCIPLINA TRANSITORIA E FINALE IN TEMA DI PROCEDIMENTO, ACCESSO E DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui agli articoli precedenti del presente capo, nelle materie loro demandate, continuano ad applicarsi le norme locali vigenti alla data di entrata in vigore dello statuto, in quanto con esso compatibili. In ogni caso l'accesso dei cittadini può esercitarsi anche mediante estrazione di copia al puro costo e si esplica per tutti gli atti che vanno pubblicati per intero o in elenco all'Albo Pretorio secondo quanto previsto dal presente capo.
2. Per quanto non disposto in tema di accesso dallo statuto si applicano le disposizioni di legge vigenti.

## **TITOLO III ORGANI ELETTIVI**

### **CAPO I**

### **ORGANI ISTITUZIONALI E LORO ATTRIBUZIONI**

#### **ART. 31 ORGANI**

1. Sono organi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

#### **ART. 32**

### **DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della

Giunta è curata dal Segretario Comunale o dal Vice Segretario, secondo le modalità e i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali.

3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità; in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente, di norma il più giovane di età.
4. I verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta sono firmati dal Presidente e dal Segretario Comunale.

## **CAPO II IL CONSIGLIO COMUNALE**

### **ART.33 ELEZIONE - COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. Il Consiglio esercita le proprie funzioni in via diretta, non essendo ammessa delegazione ad altri organi.
3. L'elezione e la durata del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
4. Il Consiglio dura in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
5. Per atti urgenti si intendono gli atti la cui mancata tempestiva adozione reca pregiudizio all'Ente od ai cittadini.
6. Atti improrogabili sono quelli soggetti ad un termine perentorio.
7. 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 successivi.

### **ART.34 PRIMA ADUNANZA**

1. La prima seduta del Consiglio è convocata dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi, sotto la sua presidenza, entro dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede il Prefetto.
2. Nella sua prima seduta, il Consiglio provvede alla convalida dei consiglieri eletti e giudica sulle cause di inesigibilità ed incompatibilità ai sensi di legge, disponendo le eventuali surroghe.
3. Agli adempimenti di cui ai commi precedenti, il Consiglio provvede in seduta pubblica e a voto palese.
4. Nel corso della prima seduta, il Sindaco comunica la nomina dei componenti della Giunta tra cui un Vice-sindaco e presta il giuramento alla Costituzione Italiana.

### **ART.35 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E INDIRIZZI PER LE NOMINE**

1. Entro il termine di sessanta giorni, decorrenti dalla data del suo insediamento, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta per l'approvazione al Consiglio comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti. A tal fine il documento contenente le indicazioni programmatiche dell'azione amministrativa e gli eventuali adeguamenti successivi sono messi a disposizione dei consiglieri almeno dieci giorni prima della data fissata per la presentazione al Consiglio comunale.
3. Il documento approvato costituisce il principale atto di indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico-amministrativa del Consiglio.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori.
5. 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.
6. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

#### **ART. 36 COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI**

1. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti dal presente Statuto e dalle norme contenute nel Regolamento Comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale.
2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale, statale e della Unione Montana/Comunità Montana.
4. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.
5. Il Consiglio Comunale, dichiara la decadenza ipso iure del consigliere comunale che sia assente per un numero di sedute consecutive determinate dal Regolamento.
6. Il Consiglio assume determinazioni di contenuto esclusivamente politico che non si traducono in atti tipici, delle quali viene redatto estratto di verbale (approvazione ordine del giorno ecc.). Tali determinazioni non sono soggette al preventivo controllo di legittimità dell'organo di controllo ed ai pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000.
7. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo il Consiglio può disporre per il tramite delle Commissioni Consiliari competenti, consultazioni con le Associazioni economiche, sindacali, culturali e di volontariato.

8. Il Consiglio Comunale delibera con intervento di almeno la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune e a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui la legge o il presente Statuto o regolamenti prevedano maggioranze diverse.
9. Le sedute del consiglio Comunale sono pubbliche e le votazioni hanno luogo con voto palese. Il Regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio si riunisce in seduta segreta ed i casi in cui il voto sia a scrutinio segreto.

#### **ART. 37**

### **POTESTÀ' REGOLAMENTARE**

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio della potestà regolamentare, adotta nel rispetto della legge e dello Statuto, i regolamenti di competenza proposti dalla Giunta comunale per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni per dare piena attuazione agli istituti di partecipazione, per l'esercizio delle funzioni e dei servizi
2. I regolamenti sono votati a maggioranza assoluta articolo per articolo e quindi nel loro insieme.
3. I regolamenti adottati dal Consiglio Comunale, divenuti esecutivi ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. N. 267/2000, sono pubblicati per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio, ed entrano in vigore dopo tale pubblicazione.

#### **ART. 38**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale adotta, a maggioranza assoluta dei voti, il regolamento disciplinante il suo funzionamento e quello delle commissioni consiliari istruttorie eventualmente previste, in conformità ai seguenti principi:
  - a. gli avvisi di convocazione devono pervenire almeno tre giorni prima della seduta al consigliere nel domicilio dichiarato, utilizzando ogni mezzo di trasmissione che documenti l'invio; in caso di urgenza, la consegna dovrà aver luogo almeno 24 ore prima di quella fissata per la riunione;
  - b. la riunione è valida con la presenza della metà del numero dei consiglieri assegnati, escluso il Sindaco; in seconda convocazione, la riunione è valida con la presenza di un terzo dei consiglieri assegnati escluso il Sindaco;
  - c. è fissato il periodo di tempo da dedicare, in ogni seduta, alla trattazione delle interrogazioni;
  - d. è previsto il tempo massimo per gli interventi individuali, per le repliche e per le dichiarazioni di voto;
  - e. le modalità attraverso le quali saranno fornite al Consiglio le attrezzature necessarie.

#### **ART. 39**

### **CONSIGLIERI**

1. La posizione giuridica, lo status, i diritti e le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza dei consiglieri sono regolati dalla legge e dal Regolamento del Consiglio Comunale. Essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

Ogni consigliere esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato. I consiglieri entrano in carica ed assumono tutte le funzioni ad essa inerenti all'atto della proclamazione.

2. Ogni consigliere, secondo le procedure stabilite dal regolamento ha diritto di:
  - esercitare l'iniziativa per tutti gli atti di competenza del consiglio
  - formulare interrogazioni e mozioni;
  - ottenere informazioni e copia di tutti i documenti utili all'espletamento del proprio mandato, senza che possa essere opposto il segreto d'ufficio;
  - accedere agli uffici comunali e ai servizi disposti per l'esercizio delle funzioni di consigliere
  - i Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari permanenti di cui fanno parte.
3. Per l'esercizio delle loro funzioni e la partecipazione alle commissioni, sono attribuite ai consiglieri le indennità ed i rimborsi secondo quanto stabilito dalla legge.
4. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono indirizzate al rispettivo Consiglio e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione; esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari.

#### **ART.40 GRUPPI CONSILIARI**

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del capo gruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capo gruppo nei consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
2. Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere gratuitamente, una copia della documentazione inerente agli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

#### **ART.41 CONFERENZA CAPI GRUPPO**

1. Può essere istituita la conferenza dei capi-gruppo consiliari, convocata e presieduta dal Sindaco. Essa ha il compito precipuo di programmare i lavori del Consiglio, predisponendo per gli argomenti di maggiore rilevanza la programmazione delle sedute e la predisposizione di adeguati documenti informativi per i Consiglieri. Inoltre la conferenza può indicare al Sindaco argomenti da inserire nell'ordine del giorno del Consiglio.
2. La conferenza dei capi-gruppo può assegnare alle varie Commissioni Consiliari gli argomenti da approfondire ed esaminare in preparazione del Consiglio Comunale.

**ART.42**  
**COMMISSIONI CONSIGLIARI**

1. Il Consiglio Comunale istituisce, nel proprio seno, con criterio proporzionale, Commissioni permanenti, in numero non superiore a 5, con funzioni preparatorie e consultive dei regolamenti e provvedimenti di competenza del Consiglio.
2. Il Regolamento determina il numero dei componenti della Commissione e le modalità di funzionamento.
3. Le Commissioni possono richiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco o di Assessori, senza diritto di voto, nonché, previa comunicazione alla Giunta, di funzionari del Comune. Possono inoltre consultare rappresentanti di enti ed associazioni professionali, sindacali, del volontariato e del tempo libero ed acquisire l'apporto di esperti.
4. Il Consiglio può affidare ad una commissione temporanea, compiti di indagine e di studio su determinate materie che comunque interessino il Comune.
5. Le Commissioni non hanno poteri deliberativi, sono pubbliche (salvo i casi previsti dal Regolamento) ed hanno durata pari a quella del Consiglio.

**ART. 43**  
**COMMISSIONI D'INDAGINE E ATTIVITÀ' ISPETTIVA E COMMISSIONI DI CONTROLLO E GARANZIA.**

1. Il Consiglio può istituire, al proprio interno a maggioranza assoluta dei propri membri, commissioni di indagine sulla attività della Amministrazione, con criterio proporzionale tra maggioranza e minoranza in modo da garantire la presenza di almeno un componente per ciascun gruppo.
2. Con la deliberazione di istituzione della Commissione, devono essere precisati il fine, l'ambito di esame, i tempi concessi e l'eventuale possibilità di avvalersi di professionisti esterni.
3. La Commissione elegge nel proprio seno un presidente e può rivolgere tutte le richieste necessarie ad appurare l'oggetto dell'indagine agli uffici dell'amministrazione, al sindaco, agli assessori, alle commissioni comunali e agli enti , alle aziende, alle istituzioni e agli organismi collegati al Comune o sottoposti alla sua vigilanza. Ad essa non può essere opposto il segreto d'ufficio.
4. In ogni caso l'ispezione o l'indagine non possono avere per oggetto ne spingersi all'esame di fatti riservati, attinenti alla sfera privata di persone, famiglie, imprese e associazioni, ne di fatti o circostanze eventualmente coperti dal segreto istruttorio.
5. Il lavoro delle commissioni di indagine si conclude con una relazione da consegnarsi al Sindaco per la discussione nel Consiglio Comunale.
6. Possono essere istituite commissioni con funzioni di controllo e di garanzia la cui Presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione. Per il funzionamento di tali commissioni valgono i criteri indicati per le Commissioni di indagine e attività ispettive indicati, fermo restando che l'elezione del Presidente è limitata ai componenti dei gruppi di minoranza. In presenza di un solo componente di tali gruppi, questi è automaticamente Presidente.

## **CAPO III° LA GIUNTA COMUNALE**

### **ART.44 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco negli indirizzi generali del Consiglio comunale e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti di questo organo.

### **ART. 45 NOMINA E PREROGATIVE**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un vice Sindaco, dandone comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione unitamente alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. In caso di dimissioni impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale secondo le forme stabilite dalla legge n.ro 81/93. Tuttavia la Giunta Comunale rimane in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio Comunale e del nuovo Sindaco che nominerà la nuova Giunta Comunale.
4. Nella Giunta deve essere assicurata, in quanto possibile, la presenza di ambo i sessi.
5. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.

### **ART.46 COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la convoca e la presiede e da numero massimo di quattro assessori.
2. Possono essere nominati Assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere e possano documentare un grado di professionalità e competenza amministrativa, confacente alla carica da ricoprire.
3. Gli assessori non consiglieri possono partecipare ai lavori del Consiglio, delle commissioni permanenti per illustrare argomenti concernenti le materie loro attribuite dal documento programmatico, senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

### **ART.47 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2. La Giunta è convocata informalmente e funziona secondo le regole condivise dalla stessa.
3. Per la validità delle adunanze è richiesta la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo i casi per cui sia stabilita una maggioranza speciale. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione da questi svolta.
4. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario Comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal Presidente.
5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salva diversa decisione della Giunta stessa. Il Sindaco può ammettere alle sedute della Giunta persone non appartenenti al collegio, con esclusione dello loro presenza durante la votazione. Alle sedute può partecipare il revisore dei conti.
6. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

#### **ART.48**

#### **CESSAZIONE DI SINGOLI COMPONENTI DELLA GIUNTA**

1. Gli assessori singoli cessano dalla carica per:
  - a. morte;
  - b. dimissioni
  - c. revoca;
  - d. decadenza
2. Le dimissioni da membro della Giunta sono presentate in forma scritta al Sindaco, che le comunica al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla presentazione, unitamente alla nomina del nuovo assessore in sostituzione del dimissionario.
3. L'atto con cui il Sindaco revoca uno o più assessori deve essere motivato ( con riferimento al rapporto fiduciario) e comunicato al Consiglio.
4. Gli assessori singoli decadono dalla carica nei casi previsti dalla legge.
5. Alla sostituzione dei singoli Assessori dimissionari, revocati, decaduti o cessati dall'ufficio per altra causa provvede il Sindaco che ne da comunicazione al Consiglio nella stessa seduta in cui il Consiglio prende atto della cessazione dalla carica di singoli componenti della Giunta

#### **ART.49**

#### **ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nella amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali; svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.
2. Compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze di legge, statuto o regolamento del sindaco, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi.

3. Determina annualmente gli obiettivi di gestione e svolge attività di impulso nei confronti dei responsabili dei servizi.
4. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo:
  - a) propone al Consiglio i regolamenti di competenza consiliare;
  - b) approva il Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.), o altro documento analogo, nell'ambito degli indirizzi e della programmazione del bilancio di previsione;
  - c) approva i progetti definitivi compresi in atti fondamentali del Consiglio Comunale e disegni attuativi dei programmi;
  - d) elabora le linee di indirizzo e direttive non già evidenziate nel PEG, o altro documento analogo;
  - e) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
  - f) elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe. Approva, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, le tariffe dei canoni e delle contribuzioni dei servizi per consentire l'equilibrio costi-ricavi previsto da leggi finanziarie;
  - g) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di cose mobili ;
  - h) dispone in merito ad acquisti ed alienazione di beni immobili, relative permuta, previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale o che rientrano nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza;
  - i) dispone in merito a locazioni e comodati;
  - j) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione di mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
  - k) autorizza la parte pubblica alla firma degli accordi di contrattazione decentrata;
  - l) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sulla attuazione dei programmi;
  - m) adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
  - n) dispone in merito alla mobilità esterna ed al comando di personale dipendente;
  - o) delibera i prelievi dal fondo di riserva;
  - p) dispone in materia di consulenze ed incarichi professionali intuitu personae;

#### **ART. 50 MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. La mozione di sfiducia provoca:
  - a. la cessazione dalla carica di Sindaco
  - b. la decadenza della Giunta Comunale
  - c. lo scioglimento del Consiglio stesso
  - d. la nomina di un Commissario
2. La mozione di sfiducia causa gli effetti che le sono propri allorché:
  - a. risulta debitamente motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei consiglieri assegnati al Comune

- b. sia discussa in Consiglio Comunale non prima di 10 gg. e non oltre 30 gg. da quello di presentazione al Sindaco per il tramite del Segretario Comunale che ne curerà la protocollazione nello stesso giorno
- c. sia approvata , per appello nominale, dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio

## **ART. 51 ATTIVITÀ' DEGLI ASSESSORI**

1. Gli Assessori hanno rilevanza sia all'interno che all'esterno dell'Ente solo collegialmente, quali componenti la Giunta Comunale.
2. La loro attività è promossa e coordinata dal Sindaco.
3. Gli Assessori svolgono attività preparatoria e propositiva dei lavori della Giunta e per tale finalità nell'ambito degli incarichi permanenti o temporanei loro attribuiti con delega del Sindaco , dal documento programmatico.
4. Forniscono ai responsabili di settore le direttive per la realizzazione dei programmi e dei progetti obiettivo stabiliti dalla Giunta
5. Nell'esercizio delle attività delegate, gli assessori devono seguire i principi contenuti nell'atto di delega e le direttive loro impartite dal Sindaco; essi rispondono politicamente al Sindaco dei risultati conseguiti ed allo stesso devono riferire in merito; sono responsabili verso i terzi a norma delle leggi civili, penali e amministrative. E' sempre fatta salva la facoltà del Sindaco di revocare il proprio atto di delega per motivi di opportunità o per motivi sanzionatori nel caso di persistente o grave inosservanza dei principi contenuti nell'atto di delega o nelle direttive impartite al delegato

## **CAPO IV° IL SINDACO**

### **ART. 52 DEFINIZIONE**

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza dell'Amministrazione Comunale , di Presidenza degli organi collegiali, di sovrintendenza e di vigilanza della attività amministrativa dell'Ente.
2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di coordinamento, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori Egli assume sia la veste di capo dell'Amministrazione Comunale sia quella di Ufficiale di Governo
3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, lo status e le cause di cessazione dalla carica.
4. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autoorganizzazione delle competenze connesse all'Ufficio.
5. Il Sindaco per il valido e pieno esercizio delle funzioni di Ufficiale di Governo presta, davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo

stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla della spalla destra.

6. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice - Sindaco, designato dal Sindaco tra gli Assessori

### ART. 53

#### COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta Comunale, sovrintende al funzionamento degli uffici e servizi, nonché alla esecuzione degli atti.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, riferisce annualmente al Consiglio sulla attività propria e dell'organo collegiale.
3. Il Sindaco, nel fissare gli indirizzi generali di governo e gli obiettivi da attuare, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'adozione e per la gestione. Impartisce direttive al Segretario Comunale e al Direttore Generale e ne controlla la realizzazione .
4. Il Sindaco esercita, inoltre, le funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune.
5. In particolare, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio ed entro i termini di legge provvede alla nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, quando tali competenze non siano espressamente riservate dalla legge al Consiglio stesso. Tutte le nomine e le designazioni devono aver luogo entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza dell'incarico precedentemente conferito.
6. Nomina i responsabili dei servizi , attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli art. 109 e 110 del D. lgs. N. 267/2000, nonché dallo Statuto e Regolamento comunale; quando non sia possibile avvalersi di personale alle dipendenze dell'Ente, l'attribuzione delle funzioni dei responsabili degli uffici e servizi può avvenire a soggetti esterni mediante contratto a tempo determinato utilizzando soggetti che siano in possesso delle caratteristiche richieste per la copertura del posto; Il Sindaco definisce e conferisce l'incarico con convenzione scritta;
7. Nomina e revoca, in conformità alla legge, allo Statuto e ai Regolamenti il Segretario Comunale dell'Ente e il Direttore Generale;
8. Può attribuire al Segretario Comunale tutte le funzioni che ritiene opportune, ai sensi della normativa vigente
9. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, assolve i compiti attribuitegli dalla legge e adotta le ordinanze comunali contingibili e urgenti nelle materie specificatamente indicate nel comma 2 dell'art. 54 del D.lgs. n. 267/2000.
10. Sentita la Giunta Comunale, alla quale propone la nomina del difensore, autorizza, il ricorso o la resistenza a una azione giudiziaria qualunque sia la magistratura giudicante, proponendo la nomina del difensore alla Giunta

**ART. 54**  
**DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO**

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio..
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di persone eletta dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice-Sindaco o, in mancanza, dall'assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.
4. La commissione nel termine di 30 giorni dalla data di nomina, relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

**ART. 55**  
**IL VICE-SINDACO**

1. Il Sindaco nomina tra i componenti la Giunta un Vice Sindaco, che lo sostituisce, anche quale Ufficiale di Governo, in caso di assenza, di impedimento temporaneo o di sospensione dall'esercizio della funzione e negli altri casi previsti dalla legge.
2. In caso di assenza temporanea o di impedimento temporaneo del Sindaco e del Vice Sindaco le funzioni del Sindaco, anche quale ufficiale di Governo, sono esercitate dall'Assessore più anziano o, in caso di turnazione, dall'Assessore reperibile.

**TITOLOIV**  
**UFFICI E PERSONALE**

**ART.56**  
**UFFICI E SERVIZI**

1. Per realizzare le proprie finalità l'Amministrazione assume il metodo e gli strumenti della programmazione nonché i principi di funzionalità e di economicità di gestione.
2. L'Amministrazione comunale realizza le proprie attività e funzioni mediante settori adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività, individuati in funzione delle finalità previste dal successivo art.57. I settori possono comprendere al loro interno più uffici con una o più unità operative.
3. I settori sono affidati alla responsabilità di dipendenti in possesso di idonea qualifica funzionale, che coordinano lo svolgimento delle attività interne di essi e compiono gli atti esterni necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza. Propongono agli organi comunali elettivi gli atti di competenza degli stessi, previa adeguata istruttoria.

4. Ai dipendenti responsabili di settore è riconosciuta la posizione organizzativa, prevista dal vigente ordinamento professionale, nei termini e con le modalità previste dal regolamento di organizzazione.

#### **ART.57.**

### **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione dei settori, degli uffici e servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - separazione delle competenze tra apparato gestionale e apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici;
  - superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità nella struttura del personale;
  - funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, semplicità delle procedure,
  - professionalità e responsabilizzazione del personale.
2. I settori e la loro eventuale articolazione in uffici e servizi sono determinati dal regolamento di organizzazione, il quale stabilisce le dotazioni di personale di ciascun settore, le competenze dei dipendenti e le funzioni di gestione dei responsabili dei diversi settori.
3. La ripartizione del personale tra i diversi settori è stabilita tenendo conto delle funzioni loro assegnate favorendo la massima flessibilità e la migliore distribuzione dei carichi di lavoro.
4. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e gestione delle strutture interne.
5. Nel regolamento sono inoltre stabilite le modalità dell'attività di coordinamento fra il Segretario Comunale e l'apparato operativo dell'Ente. Tale coordinamento deve assicurare il raccordo delle relazioni interfunzionali fra le strutture operative dell'ente garantendo, nel rispetto della sfera di autonomia gestionale, la reciproca integrazione e la unitaria coerenza dell'azione amministrativa del Comune.

#### **ART.58.**

### **TUTELA DELLA PROFESSIONALITA'**

1. Al fine di tutelare la miglior utilizzazione del personale ed il coordinamento tra la disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi e quella derivante dagli accordi sindacali, dopo il rinnovo di ogni accordo sindacale nazionale e l'entrata in vigore della disciplina da esso determinata, il Sindaco promuove apposite consultazioni con rappresentanze sindacali dei dipendenti dell'Ente al fine di individuare eventuali necessità di adeguamento del regolamento di organizzazione per aspetti e materie che non siano rimesse alla contrattazione decentrata.

**ART.59.**  
**FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI.**

2. Spettano ai responsabili dei settori tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge e dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale o del Direttore Generale ove nominato.
3. Sono ad essi attribuiti i compiti di attuazione generale degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici.
4. I responsabili dei settori rispondono direttamente in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
5. I responsabili dei settori stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
6. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
  - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso e assumono le responsabilità dei relativi procedimenti;
  - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
  - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
  - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art.54 D. Lgs. 267/2000;
  - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
  - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal direttore ove nominato;
  - j) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 D.Lgs.267/2000;
  - k) formulano alla Giunta ed al Consiglio le proposte di deliberazione nelle materie di competenza;
  - l) forniscono nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
  - l) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore generale, ove nominato o dal Segretario comunale;
  - m) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
  - n) rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati
7. Il Sindaco può attribuire ai responsabili dei settori ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

8. I regolamenti comunali possono individuare ulteriori categorie di atti di direzione che la Giunta può attribuire alla competenza dei responsabili dei settori.

#### **ART.60.**

#### **ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE**

1. Il Sindaco, nei limiti di quanto stabilito dal presente statuto e secondo quanto previsto per i diversi settori e unità operative dal regolamento di organizzazione, tenuto conto della idoneità dei dipendenti e delle esigenze di attuazione dei programmi comunali, provvede alla nomina dei responsabili dei settori. L'attribuzione di tali funzioni è fatta per un tempo determinato e può essere rinnovata.
2. L'Amministrazione Comunale può provvedere alla copertura dei posti di responsabili dei settori e degli uffici e servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica
4. L'attribuzione delle funzioni di cui ai commi precedenti può essere revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

#### **ART.61.**

#### **DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
2. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale; le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

#### **ART.62.**

#### **FUNZIONI 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 che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

2. Egli sovrintende alle gestioni dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia tra i responsabili di settore che a lui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. Compete al direttore generale 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. Il direttore generale esercita, inoltre, le seguenti funzioni:
  - a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzati o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - b) organizza e dirige il personale;
  - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposti;
  - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dei settori e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
  - e) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di qualifica apicale;
  - f) autorizza le missioni, i congedi, i permessi dei responsabili dei settori;
  - g) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei settori;
  - h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
  - i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei settori nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.

#### **ART.63.**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE.**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco che lo ha nominato.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Segretario Comunale. può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

#### **ART.64.**

#### **FUNZIONI DEL SEGRETARIO.**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa delle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e coordina l'attività salvo quando, ai sensi del precedente art.61, il Sindaco abbia nominato il direttore generale.
2. Il Segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura le verbalizzazioni;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte a autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco
  - esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dagli artt.108 co.4 d.lgs.18 agosto 2000 n.267 e 48 co.3 dello statuto;
3. Nel caso non sia nominato un direttore generale, il Segretario:
- promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dei settori ed adotta le relative sanzioni;
  - presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di qualifica apicale;
  - autorizza le missioni, i congedi ed i permessi dei responsabili dei settori.

## **TITOLO V**

### **ORDINAMENTO DEI SERVIZI E FORME DI COLLABORAZIONE PER LA GESTIONE**

#### **CAPO I**

#### **I SERVIZI PUBBLICI**

##### **ART. 65**

##### **FORME DI GESTIONE**

1. Il Comune svolge la propria attività, diretta a conseguire obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa, ai sensi di legge.
2. Il Comune gestisce i servizi pubblici: in economia, in concessione a terzi, a mezzo di aziende speciali, a mezzo di istituzioni, a mezzo di Società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale, costituite o partecipate dall'Ente titolare del pubblico servizio, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio da erogare, la partecipazione di più soggetti pubblici e privati , a mezzo di altre forme di gestione previste dall'ordinamento, oppure attraverso forme associative e di cooperazione con i Comuni.
3. La scelta delle forme di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalle leggi e dal presente statuto.
4. Il Comune può partecipare a società a prevalente capitale pubblico qualora, ne ravvisi l'opportunità in relazione alla natura del servizio da erogare o dell'iniziativa da intraprendere.
5. Alla gestione dei Servizi di carattere sociale possono partecipare le espressioni del volontariato sociale.

**ART. 66**  
**LE ISTITUZIONI**

1. Per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale il Consiglio Comunale, a maggioranza qualificata può prevedere la costituzione di un'apposita istituzione.
2. L'istituzione è organismo strumentale del Comune dotato di autonomia gestionale.
3. Organi dell'istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
4. Il direttore è nominato e può essere revocato con deliberazione della Giunta.
5. Il direttore dell'istituzione può essere un dipendente comunale od un funzionario non dipendente.
6. Il consiglio di amministrazione, composto da un numero di componenti non superiore al numero degli assessori comunali, eletto dal Consiglio Comunale, dura in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio Comunale.
7. Dopo la scadenza e fino all'elezione del nuovo Consiglio di amministrazione il vecchio consiglio resta in carica per il principio della prorogatio e per l'ordinaria amministrazione.
8. La revoca dei membri del consiglio di amministrazione avviene con la stessa procedura dell'elezione.
9. In caso di dimissioni, vacanza, incompatibilità sopravvenute o per qualsiasi altra causa, il Consiglio Comunale provvede alla reintegrazione dell'organo collegiale con le stesse procedure e criteri per l'elezione.
10. Il Comune conferisce il capitale di dotazione costituito dai beni mobili ed immobili ed il capitale finanziario.
11. Il regolamento disciplina l'ordinamento, la organizzazione, il funzionamento delle istituzioni nonché le forme di vigilanza da parte dell'ente, le modalità di approvazione delle tariffe dei servizi forniti dall'istituzione.

**ART. 67**  
**LE AZIENDE SPECIALI**

1. Per la gestione di servizi a rilevanza economica e imprenditoriale, il Consiglio Com.le delibera la costituzione di Aziende Speciali, dotate di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale. Con la stessa delibera il Consiglio approva inoltre lo statuto aziendale, il piano tecnico-finanziario, conferisce il capitale in dotazione, individua i mezzi finanziari da trasferire, determina le finalità, gli indirizzi e gli obiettivi dell'Azienda.
2. Spetta al Consiglio Comunale l'approvazione degli atti fondamentali dell'azienda, cioè il piano programma, il bilancio pluriennale e annuale di previsione, la relazione previsionale annuale e il conto consuntivo, esercitare la vigilanza, verificare i risultati della gestione e provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali.
3. L'Azienda si informa nello svolgimento della propria attività ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.
4. L'organizzazione e il funzionamento dell'azienda sono determinati nello statuto e nel Regolamento aziendale.

**ART.68**  
**ORGANI DELL'AZIENDA**

1. Sono organi dell'Azienda:
  - Il Consiglio di Amministrazione
  - Il Direttore
  - Il Presidente

**ART.69**  
**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

2. Il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale fuori dal proprio seno
3. E' composto dal numero di membri previsti nel proprio statuto, nominati fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale ed una specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa.
4. Spetta al Sindaco la revoca e la sostituzione dei membri del Consiglio di Amm.ne.

**ART. 70**  
**PRESIDENTE**

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

**ART. 71**  
**IL DIRETTORE**

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di concorso pubblico o per chiamata diretta secondo le modalità di nomina disciplinate dallo Statuto. Nello Statuto sono altresì disciplinate le ipotesi di revoca del Direttore.

**ART. 72**  
**SOCIETÀ' A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO LOCALE**

1. Negli Statuti delle società a prevalente capitale pubblico locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le Società stesse ed il Comune.

**CAPO II**  
**LE FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE**

**ART. 73**  
**LE CONVENZIONI**

1. Qualora il Comune ne ravvisi l'opportunità, la convenienza, l'economicità e l'efficacia, può intraprendere forme associative di collaborazione con altri enti locali ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. N. 267/2000 per la gestione dei servizi pubblici e per lo svolgimento di funzioni. In particolare può stipulare convenzioni con altri Comuni, la Provincia, e la Unione Montana/Comunità Montana.
2. Possono essere costituiti, fra gli altri, uffici unici per il reclutamento del personale, l'espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi, per la progettazione, la direzione e la realizzazione di lavori ed opere pubbliche nonché per il servizio di controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché tutte quelle ritenute opportune.
3. Con la convenzione il Comune disciplina l'esercizio da parte del responsabile dell'ufficio convenzionato delle funzioni proprie svolte nell'interesse del Comune. Le convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative in comune con altri Enti locali non possono limitare il potere comunale di variarle.
4. Il Comune favorisce le forme associative tra Enti pubblici per la gestione dei servizi sociali.

**ART. 74**  
**CONSORZI**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con Comuni, Province ed altri Enti Pubblici, comprese le Comunità Montane, per la gestione associata di uno o più servizi e funzioni secondo le norme previste dal presente statuto per le Aziende Speciali, in quanto compatibili; fra gli stessi Comuni non può essere costituito più di un Consorzio.
2. Per tale costituzione il Consiglio Com.le approva, a maggioranza assoluta dei componenti, unitamente allo statuto del consorzio, una convenzione ai sensi del precedente articolo.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo, a carico del consorzio, della trasmissione al Comune degli atti fondamentali del Consorzio stesso la cui composizione e funzionamento sono regolati dalla legge e dallo statuto consortile.
4. Il Sindaco, o suo delegato, fa parte della assemblea del Consorzio, con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio

**ART. 75**  
**PARTECIPAZIONE A SOCIETÀ' PER AZIONI A RESPONSABILITÀ' LIMITATA**

1. Il Comune ha la possibilità di costituire o partecipare ad apposite S.p.A. e S.r.l. a prevalente capitale pubblico locale, ai sensi della normativa vigente.
2. Il Comune non può costituire società a partecipazione totalitaria comunale né divenire, successivamente alla loro costituzione, unico azionista.

**ART. 76**  
**ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Il Comune può promuovere e stipulare accordi di programma per la definizione e l'attuazione di opere, interventi, programmi che richiedono l'azione concordata di Comuni, Comunità Montana, Provincia e Regione, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici o comunque di uno o più tra i soggetti predetti. Gli accordi di programma devono sancire i tempi, le modalità di assunzione ed il finanziamento dei rispettivi impegni.
2. Le deliberazioni di cui al precedente articolo spettano sempre al Consiglio Comunale.
3. Per l'esercizio delle funzioni e degli interventi di assistenza tecnico-amministrativa e a sostegno dell'innovazione organizzativa e della valorizzazione delle risorse umane negli Enti Locali, il Comune può promuovere accordi di programma con la Provincia.

**ART. 77**  
**CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari aspetti di questioni coinvolgenti le competenze di enti diversi, il Comune può promuovere la conferenza di servizio tra enti.
2. Ove formalmente indette tali conferenze producono gli effetti di legge.

**ART. 78**  
**UNIONE MONTANA/COMUNITA' MONTANA**

1. Il Consiglio Comunale, può attribuire all'Unione Montana/Comunità Montana di appartenenza, l'esercizio di funzioni proprie del Comune, nonché la gestione delle funzioni e dei servizi allo stesso Comune delegate dalla Regione o da altri enti sovramunicipali. Il Comune nel caso di cui sopra, si riserva poteri di indirizzo e di controllo.

**CAPO III**  
**LE FORME DI COLLABORAZIONE TRA COMUNE E PROVINCIA ED**  
**ALTRI ENTI PUBBLICI**

**ART.79**  
**LA COLLABORAZIONE TRA COMUNE ED ALTRI ENTI PUBBLICI**

1. Il Comune attua le disposizioni della legge regionale che disciplina la cooperazione dei Comuni, della Comunità Montana e della Provincia, per realizzare un efficiente sistema delle autonomie locali.
2. Il Comune, la Provincia e la Unione Montana /Comunità Montana concorrono alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvedono, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione.
3. Il comune può realizzare opere di rilevante interesse anche intercomunale, nel settore economico, produttivo, commerciale, turistico, sociale, culturale e sportivo, con la collaborazione della provincia e della Unione Montana /Comunità Montana e di altri Enti Pubblici.
4. Il Comune avanza proposte alla Unione Montana / Comunità Montana, alla Provincia, ed alla Regione ai fini di una corretta programmazione economica.

**TITOLIVI**  
**FINANZA E CONTABILITA'**

**ART. 80**  
**ORDINAMENTO**

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

**ART. 81**  
**BILANCIO COMUNALE**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio Comunale da approvarsi nei tempi indicati dalla normativa di riferimento. I bilanci annuali e pluriennali sono adottati in coerenza con gli obiettivi della programmazione socio economica del Comune, in modo da assicurare corrispondenza tra l'impiego delle risorse ed i risultati da perseguire.
2. Il bilancio è approvato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Gli emendamenti al progetto di bilancio devono indicare le modifiche da apportare ai corrispondenti atti di programmazione e se aumentano le spese o riducono le entrate devono precisare i modi per mantenere il pareggio di bilancio.

**ART. 82**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo ed è approvato con il voto della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.
3. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del revisore dei conti.

**ART.83**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

1. I responsabili dei settori, il Consiglio, la Giunta il Sindaco, il Direttore Generale ove nominato, il Segretario comunale, nell'ambito delle attribuzioni ad esse demandate dalla legge, dal presente Statuto, dai regolamenti e dalle disposizioni degli organi di governo, impegnano le spese nei limiti degli stanziamenti di bilancio e in conformità agli atti di programmazione.
2. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la Giunta comunale approva il piano operativo di gestione attraverso il quale determina gli obiettivi ed il livello quantitativo e qualitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza ed assegna ai responsabili dei settori la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione e l'attuazione degli interventi programmati.
3. I responsabili dei settori hanno diretta responsabilità della coerenza degli atti di spesa da essi compiuti e dei relativi documenti giustificativi con le decisioni assunte dagli organi del Comune.
4. Le deliberazioni, le determinazioni e gli atti che comunque autorizzino spese a carico del bilancio del Comune devono essere comunicati al servizio finanziario per la verifica della corretta imputazione, la registrazione del relativo impegno di spesa, e non possono essere assunti senza l'attestazione della sussistenza della rispettiva copertura finanziaria.
5. I responsabili dei settori curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità che le entrate afferenti agli uffici e ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate prontamente e integralmente.

**CAPO II**  
**ICONTROLLI**

**Arte. 84**  
**SISTEMI DI CONTROLLI INTERNI**

1. L'Amministrazione attua un sistema di controlli interni con la finalità di:

- a) garantire la legittimità, regolarità, imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, per assicurare un utilizzo ottimale delle risorse e il più elevato raggiungimento degli obiettivi (controllo di gestione);
- c) verificare le prestazioni del personale con responsabilità dei settori, attraverso apposito nucleo di valutazione.

#### **Art. 85**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. L'attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile è esercitata:
  - a) dal revisore dei conti;
  - b) dal responsabile finanziario
  - c) da apposito servizio ispettivo che l'Amministrazione può attivare, definendone compiti e composizione, nel regolamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 86**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. E' istituito il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati annualmente e l'utilizzo economico delle risorse.
2. Attraverso la rilevazione a cadenza predeterminata da individuarsi nel regolamento di contabilità va verificato lo stato di attuazione degli obiettivi, rilevando eventuali scarti rispetto ai parametri prefissati e attivando azioni correttive per garantire la migliore efficacia dell'attività amministrativa, assicurando contemporaneamente l'economicità della gestione.
3. Il controllo di gestione è esercitato da apposita struttura che opera in posizione di autonomia e risponde agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. Per motivate esigenze la struttura di cui al punto precedente può avvalersi di consulenti esterni all'Ente, scelti tra esperti di comprovata esperienza

#### **Art. 87**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Ai sensi del D. lgs. 30 luglio 1999 n. 286 è istituito il nucleo di valutazione che è nominato dalla Giunta comunale ed al quale è rimesso il compito di valutare le prestazioni dei responsabili di settore.
2. L'attività di valutazione dei responsabili di settore utilizza anche i risultati del controllo di gestione, con il quale si integra, ed è disciplinata, unitamente alla composizione del nucleo, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 88**

### **ESERCIZIO ASSOCIATO DEI CONTROLLI E DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. I controlli di cui ai precedenti articolo 85, 86 e 87 possono essere esercitati dalla Unione Montana/Comunità Montana per tutti i Comuni che ne fanno parte, attraverso un ufficio unico, previa delega e approvazione di convenzione regolante le modalità di costituzione e il funzionamento da parte dei singoli Comuni.
2. Del pari il nucleo di valutazione di cui all'art. 87 può essere costituito dalla Unione dei Comuni/Comunità Montana nei modi indicati nel comma precedente.

#### **Art. 89**

### **IL REVISORE DEI CONTI**

1. Il Consiglio comunale elegge il Revisore dei Conti, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
2. Il revisore dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera, ed è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza.
3. Il Revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione. A tal fine il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
4. Il Revisore risponde della veridicità delle proprie attestazioni ed adempie al proprio incarico con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
5. Il Revisore dell'Ente esercita le proprie funzioni anche nei confronti delle istituzioni del medesimo.
6. Il regolamento di contabilità stabilisce ogni ulteriore prescrizione, nei limiti di quanto indicato dal presente Statuto.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART.90**

### **MODIFICAZIONI, ABROGAZIONI E INTERPRETAZIONE DELLO STATUTO.**

1. Le modificazioni e l'abrogazione totale dello Statuto sono deliberate dal Consiglio con la procedura di cui all'art.6 del decreto legislativo n.267 del 2000.
2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è ammissibile se non è accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente.
3. La approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo e diviene operativa dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.

4. Ogni iniziativa di modifica o di abrogazione statutaria, respinta dal Consiglio, non può essere riproposta se non decorso un anno dalla deliberazione di revisione.
5. Lo Statuto che ha natura giuridica normativa deve essere interpretato secondo i criteri dell'interpretazione delle norme.

#### **ART.91**

#### **ADOZIONE E ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI.**

1. I regolamenti previsti dallo statuto sono adottati entro due anni dalla data di entrata in vigore dello Statuto medesimo.
2. Nello stesso periodo di tempo i regolamenti comunali devono essere adeguati allo Statuto vigente.
3. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti o al loro adeguamento di cui al presente articolo continuano ad applicarsi le norme riguardanti le rispettive materie vigenti alla data di entrata in vigore dello Statuto, purchè risultino compatibili con la Legge e lo Statuto.

#### **ART.92**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Lo Statuto, approvato ai sensi della Legge, entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del Comune.
2. Il Segretario del Comune appone in calce all'originale dello statuto la dichiarazione di entrata in vigore.