

REPUBBLICA ITALIANA



# BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LIGURIA

Direzione, Amministrazione: Tel. 010 54.851  
Redazione: Tel. 010 5485663 - 5068 - Fax 010 5484815  
Abbonamenti e Spedizioni: Tel. 010 5485232 - 5253

Internet: [www.regione.liguria.it](http://www.regione.liguria.it)  
E-mail: [abbonati@regione.liguria.it](mailto:abbonati@regione.liguria.it)  
E-mail: [burl@regione.liguria.it](mailto:burl@regione.liguria.it)

---

---

## PARTE TERZA

Genova - Via Fieschi 15

**CONDIZIONI DI VENDITA:** Ogni fascicolo E. 3,10. "La vendita è effettuata esclusivamente in Genova presso la Libreria Giuridica - Galleria E. Martino 9."

**CONDIZIONI DI ABBONAMENTO:** Con decorrenza annuale:

Canone globale: E. 144,61 - Parte I: E. 61,97 - Parte II: E. 54,23 - Parte III: E. 36,15 - Parte IV: E. 25,82 - Sconto alle librerie: 10% - È esclusa la fatturazione. I Supplementi Straordinari (Leggi finanziarie, Ruolo nominativo S.S.N., ...) non sono compresi nei normali canoni di abbonamento, il singolo prezzo viene stabilito dall'Ufficio di Presidenza; degli atti in essi contenuti ne viene data notizia sul corrispondente fascicolo ordinario. Il costo dei fascicoli arretrati è il doppio del prezzo di copertina. I fascicoli esauriti sono prodotti in fotocopia il cui prezzo è di E. 0,13 per facciata. I fascicoli non recapitati devono essere richiesti entro 30 giorni.

**CONDIZIONI DI PUBBLICAZIONE E TARIFFE:** Tutti gli annunci e avvisi dei quali si richiede la pubblicazione sul B.U.R.L. devono essere prodotti in originale, redatti in carta da bollo nei casi previsti dal D.p.r. 26.10.1972 n. 642 e s.m., con allegate due fotocopie, firmati dalla persona responsabile che richiede la pubblicazione, con l'indicazione della qualifica o carica sociale. Il costo della pubblicazione è a carico della Regione quando la pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti regionali - Alle richieste di pubblicazione onerosa deve essere allegata la ricevuta del versamento sul c/c postale dell'importo dovuto, secondo le **TARIFFE vigenti**: diritto fisso di intestazione E. 2,58 - Testo E. 1,03 per ciascuna linea di scrittura (massimo 65 battute) o frazione, compresa la firma dattiloscritta. Sconto del 10% sui testi anticipati per posta elettronica.

**TERMINI DI PUBBLICAZIONE:** Si pubblica di regola il mercoledì, se coincidente con festività, il primo giorno successivo non festivo. Gli annunci, avvisi e bandi di concorso da pubblicarsi entro i termini stabiliti devono pervenire alla Redazione del B.U.R.L. Via Fieschi 15 - 16121 Genova, entro le ore 12 dei due mercoledì precedenti l'uscita del Bollettino; la scadenza indicata deve essere di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione, pena la mancata pubblicazione.

**CONDIZIONI DI PAGAMENTO:** Il pagamento degli abbonamenti e delle inserzioni deve avvenire esclusivamente mediante versamento sul c/c postale N. 00459164 intestato al Bollettino Ufficiale Regione Liguria, Via Fieschi, 15 - 16121 Genova indicando a tergo del certificato di allibramento, la causale del versamento. L'Amministrazione non risponde dei ritardi causati dalla omissione di tale indicazione.

---

Grafica Veneta S.r.l. - Trebaseleghe (PD)

Pubblicazione settimanale - "Spedizione in a.p. Art. 2 comma 20/c legge 662/96 - Filiale di GENOVA"

---

## PARTE TERZA

### AVVISI

---

---

*Atti di cui all'art. 35 della Legge Regionale 11 Settembre 1991 n. 25*

---

---

## SOMMARIO

### PRIMA SEZIONE

#### STATUTI

**ENTE PARCO DI PORTOFINO - S. MARGHERITA LIGURE**  
**Statuto.**

**COMUNE DI BORGIO VEREZZI**  
**Statuto.**

**pag. 411**

---



---

## PRIMA SEZIONE

---



---

### STATUTI

---

#### STATUTO DELL'ENTE PARCO DI PORTOFINO

##### Art. 1

##### Natura giuridica

1. L'Ente di gestione del Parco naturale regionale di Portofino, qui di seguito per brevità denominato Ente parco, è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa e funzionale ai sensi della legge regionale 22.2.1995 n. 12 "Riordino delle aree protette" e successive integrazioni e modifiche.
2. L'Ente ha sede in uno dei comuni del parco. Il Consiglio, sentita la Comunità, può stabilire sedi amministrative o operative anche in altri comuni dell'Area protetta, nonché sportelli d'informazione anche in altre località idonee alla sua promozione.
3. L'Ente parco ha il diritto esclusivo alla propria denominazione.

##### Art. 2

##### Competenza territoriale

1. L'Ente svolge le proprie funzioni nell'ambito del territorio del Parco Naturale regionale di Portofino, come delimitato ai sensi della l.r. 29/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nell'ambito di quanto prescritto dalla l.r. 29/2001, l'Ente opera per la tutela dei SIC e delle aree contigue, secondo le previsioni del piano dell'area protetta e del piano pluriennale socio-economico.
3. Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e qualora sia utile e funzionale alle proprie attività gestionali, l'Ente parco, d'intesa con

il competente Ente locale territoriale, può operare anche al di fuori dei limiti territoriali del Parco, dei SIC e delle aree contigue.

4. Le amministrazioni locali dei territori adiacenti circostanti che non ricadono nel Parco naturale né in area contigua o SIC come individuati dalla l.r. 29/2001, possono richiedere alla Regione e all'Ente parco, con deliberazione dei propri organi, l'inserimento di parti pregevoli di territorio in area parco o contigua al parco, o richiedere all'Ente l'esercizio dei compiti di gestione degli eventuali SIC di competenza.

##### Art. 3

##### Finalità e funzioni

1. L'Ente parco opera al fine di:
  - a) tutelare e conservare le caratteristiche naturali, ambientali, paesaggistiche e storico culturali del territorio protetto;
  - b) tutelare e valorizzare la diversità biologica e in particolare le specie tipiche della flora e della fauna presenti sul territorio e i relativi habitat;
  - c) conservare il patrimonio storico ed archeologico dell'area protetta;
  - d) promuovere attività di ricerca scientifica e di educazione ambientale;
  - e) promuovere interventi di miglioramento ambientale, di ripristino degli ecosistemi e di riqualificazione degli insediamenti;
  - f) garantire la fruizione ai fini didattici, culturali, scientifici e ricreativi e turistici;
  - g) promuovere la valorizzazione delle attività agricole, silvicole e artigianali tradizionali nelle aree ad esse vocate;
  - h) favorire la conservazione del paesaggio tradizionale incentivando le pratiche di manutenzione e presidio del territorio;
  - i) migliorare le condizioni economiche e sociali delle popolazioni residenti promuovendo attività economiche sostenibili, anche in attuazione dei piani e progetti europei,

nazionali e regionali sullo sviluppo sostenibile;

2. L'Ente parco in particolare:

- a) predispone e adotta il piano dell'Area protetta e le sue variazioni;
- b) predispone il "piano pluriennale socio-economico" volto anche alla promozione delle attività compatibili al fine di favorire la crescita economica, sociale e culturale delle comunità residenti;
- c) predispone i regolamenti previsti dalle norme vigenti e dal piano;
- d) rilascia i pareri e i nulla osta previsti dalla L.R. n. 12/1995 e successive integrazioni e modifiche;
- e) esercita la vigilanza e commina le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
- f) può adire l'Autorità giudiziaria ordinaria e amministrativa anche nei modi e nelle forme previste dall'art. 29, comma 3, della legge n. 394/1991;

3. L'Ente parco opera, nelle attività di valorizzazione del territorio del Parco, dei SIC e delle aree contigue con il coinvolgimento degli enti interessati e svolge le proprie funzioni favorendone la partecipazione.

4. L'Ente parco adotta il principio sancito dalle norme vigenti della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo da un lato, e di attuazione e gestione dall'altro, attribuendo in via esclusiva le prime agli organi dell'Ente e le seconde alla struttura gestionale.

#### **Art. 4**

##### **Emblema**

1. L'emblema del Parco naturale regionale di Portofino, conforme al modello approvato dal Consiglio, è costituito da un tronco d'albero stilizzato di colore scuro, la cui chioma è formata da tre ramificazioni principali di colore blu, ripiegate a raffigurare le onde del mare.
2. L'uso del nome e dell'emblema per il patroci-

nio di manifestazioni non a fini di lucro è concesso dal Presidente.

3. Il Presidente, su proposta del direttore, può concedere a mezzo di specifiche convenzioni anche onerose, l'utilizzo del nome e dell'emblema del parco per attività, servizi o prodotti che presentino requisiti di qualità e che siano coerenti con le finalità del parco stesso, secondo gli indirizzi generali adottati dal Consiglio.
4. L'uso e la riproduzione del nome e dell'emblema del parco per fini non istituzionali o non autorizzati, sono vietati.

#### **Art. 5**

##### **Organi**

1. Sono organi dell'Ente:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio;
- c) la Comunità del Parco.

2. Gli organi dell'Ente, ai sensi della L.R. 12/1995 e successive integrazioni e modifiche, durano in carica quattro anni e svolgono le funzioni sino all'insediamento dei nuovi organi.

3. Gli organi dell'Ente e il Collegio dei Revisori dei Conti, sono sottoposti alla vigilanza della Giunta regionale ai sensi della L.R. 12/1995 e successive integrazioni e modifiche.

#### **Art. 6**

##### **Composizione del Consiglio**

1. Il Consiglio è composto da:

- a) tre membri designati dalla Comunità del Parco, fra cui il Presidente;
- b) i sindaci dei Comuni ricadenti nel Parco naturale, o Assessori o Consiglieri loro delegati permanenti;
- c) un rappresentante designato congiuntamente dalle Aziende di Promozione Turistica territorialmente interessate;

- d) il Presidente del Consorzio per le Deleghe in Agricoltura competente per territorio;
- e) un rappresentante della Provincia di Genova;
- f) un esperto designato dalla Regione Liguria;
- g) due esperti designati congiuntamente dalle Associazioni ambientaliste di cui alla Legge 349/1986, che abbiano rappresentanza in Liguria;
- h) due esperti designati dall'Università di Genova, rispettivamente per le materie naturalistico-ambientali e per la storia del territorio e la cultura materiale;
- i) un rappresentante dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria, scelto fra docenti esperti in didattica ambientale;

La facoltà di delega è concessa unicamente ai membri di cui alla lettera b).

2. Per gli effetti della l.r. 29/2001 il Consiglio si riunisce in forma integrata per la discussione di argomenti all'ordine del giorno che interessino anche i SIC e le aree contigue. Per i fini e i compiti di cui al presente comma la composizione del Consiglio è integrata da un rappresentante per ciascun Comune interessato da SIC o dalle aree contigue, con l'esclusione dei Comuni eventualmente già rappresentati in Consiglio di diritto o a seguito delle designazioni formulate dalla Comunità.
3. In sede di prima attuazione del presente Statuto, il Consiglio provvede a individuare gli argomenti di carattere generale e particolare di competenza della composizione integrata.

#### **Art. 7**

##### **Durata in carica del Consiglio ed incompatibilità**

1. I membri del Consiglio durano in carica quattro anni e possono essere rinnovati.
2. In caso di dimissioni o comunque di vacanza del posto, il membro che viene nominato in sostituzione dura in carica per il restante periodo di nomina del membro sostituito e il

Consiglio nella prima seduta dopo la nomina ne prende atto, integrandolo nel Consiglio dell'Ente;

3. Sono incompatibili con la nomina a Consigliere dell'Ente:

a) i titolari di organi individuali e i componenti di organi collegiali che esercitano poteri di controllo istituzionale sull'amministrazione dell'Ente parco, nonché i dipendenti che dirigono o coordinano i rispettivi uffici;

b) i dipendenti dell'Ente parco;

c) il tesoriere dell'Ente.

4. Non possono ricoprire la carica di Consigliere dell'Ente coloro che si trovino o vengano a trovarsi nei confronti dell'Ente nelle condizioni previste dall'art. 63 del decreto legislativo 18 agosto, n. 267/2000.

5. Le cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti non hanno effetto se l'interessato cessa dalla funzione per dimissioni, trasferimento, revoca dell'incarico o collocamento in aspettativa non oltre il giorno fissato per l'insediamento nel Consiglio dell'Ente.

6. Le dimissioni da Consigliere devono essere presentate in forma scritta al Presidente e hanno efficacia dal momento nel quale il Presidente le comunica al Consiglio nella sua prima riunione e questo ne prende atto. Se il Presidente non provvede alla comunicazione l'interessato può richiedere al Presidente della Giunta Regionale di prendere atto delle sue dimissioni. Le dimissioni non possono essere ritirate dopo la presa d'atto.

7. I Consiglieri che non partecipano a tre sedute consecutive decadono salvo giustificazione dell'assenza, da comunicare per iscritto prima della seduta del Consiglio o comunque non oltre i cinque giorni lavorativi successivi. Il Consiglio ne prende atto.

8. Qualora decada la maggioranza dei membri del Consiglio, decade anche il Presidente. Il Consiglio reintegrato, nella sua prima riunione, provvede alla nuova elezione del Presidente.

9. Il Consiglio dell'Ente scaduto resta in carica per l'ordinaria amministrazione sino all'insediamento del nuovo Consiglio, fatto salvo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di proroga degli organi amministrativi.
10. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli Uffici dell'Ente tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

#### **Art. 8**

##### **Prima adunanza del consiglio**

1. Nella prima adunanza, successiva alla nomina o al rinnovo del Consiglio nella sua interezza o della metà più uno dei Consiglieri, il Consiglio assume le deliberazioni di presa d'atto della nomina dei Consiglieri e provvede alla elezione del Presidente.
2. Il Consigliere più anziano di età convoca la prima adunanza di Consiglio entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione delle nomine della maggioranza dei componenti il Consiglio con avviso di convocazione da notificare almeno cinque giorni prima della seduta.
3. La seduta è presieduta dal Consigliere più anziano di età tra i presenti.
4. Per la validità della prima adunanza e delle deliberazioni in essa adottate si applicano le norme previste rispettivamente dagli artt. 10 e 11 del presente Statuto.

#### **Art. 9**

##### **Convocazione del consiglio**

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente:
  - a) di propria iniziativa;
  - b) su richiesta motivata di almeno un terzo dei Consiglieri in carica.
2. Nel caso di cui alla lett. b) del comma 1, l'adunanza deve essere tenuta entro 15 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta e l'ordine del giorno dovrà contenere i punti per i quali è richiesta la trattazione da parte del Consiglio. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia luogo, il Consiglio

può essere convocato, con il consueto preavviso e con gli stessi argomenti, dal membro più anziano tra i presentatori.

3. L'avviso di convocazione, contenente il giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza e dell'eventuale prosecuzione di seduta in caso di aggiornamento, con allegato l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e trasmesso ai membri del Consiglio, nei seguenti termini:

a) almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza;

b) almeno 24 ore prima dell'adunanza, per i casi di motivata urgenza. Entro lo stesso termine potranno essere aggiunti, per i casi di motivata urgenza, argomenti all'ordine del giorno.

4. L'inserimento nell'ordine del giorno di argomenti da trattarsi nella seduta può essere autorizzata, all'inizio della seduta, dalla unanimità dei Consiglieri in carica.

5. Gli atti e le proposte di provvedimento relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono a disposizione dei Consiglieri, presso la sede dell'Ente, almeno nelle 48 ore precedenti la riunione del Consiglio, salvo le convocazioni di urgenza.

#### **Art. 10**

##### **Validità delle sedute e funzionamento delle sedute del consiglio**

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. Il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti, fatto salvo il caso in cui è richiesta una maggioranza qualificata: in caso di parità prevale il voto del Presidente, fatta eccezione per le votazioni segrete.
3. Le votazioni di regola sono palesi, salvo che non venga deliberato il voto segreto dalla maggioranza. È sempre segreto il voto sulle persone.
4. I Consiglieri non devono presenziare alla trattazione di argomenti riguardanti liti o

- questioni economiche loro proprie verso l'Ente Parco o verso eventuali organismi dal medesimo amministrati o soggetti alla sua amministrazione o controllo, come pure quando si tratta di interesse proprio o di interesse, liti o questioni economiche dei loro parenti ed affini sino al quarto grado o di conferire impieghi ai medesimi. I Consiglieri non possono prendere parte, direttamente a servizi, esazioni di diritti, somministrazioni o appalti di opere nell'interesse dell'Ente Parco o degli enti soggetti alla sua amministrazione o tutela.
5. Non concorrono a determinare la validità del voto:
    - a) i Consiglieri tenuti per obbligo di legge o dello Statuto ad astenersi o a non partecipare al voto;
    - b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.
  6. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione di competenza sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Hanno inoltre diritto di formulare per iscritto interrogazioni al Presidente, mozioni e ordini del giorno da discutere nella prima seduta utile. I deliberati impegnano, se approvati a maggioranza, il Consiglio e il Presidente su determinate questioni.
  7. Le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte dal Direttore dell'Ente, che può avvalersi di un dipendente dell'Ente appositamente individuato.
  8. Il segretario sovrintende alla redazione dei verbali delle adunanze e assiste il Presidente nelle adunanze stesse.
  9. Il verbale, redatto dal Direttore e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente della seduta, riporta in forma sintetica l'esito della discussione dei punti all'ordine del giorno.
  10. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che nel verbale sia fatta menzione del proprio voto e della relativa motivazione.
  11. Il verbale, di norma, viene approvato nella seduta successiva.

12. Le proposte di deliberazione sono presentate dal Presidente, corredate dal parere del Direttore.
13. Le deliberazioni sono sottoscritte dal Presidente e dal Direttore
14. Nei casi di urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con specifico voto espresso dalla maggioranza dei consiglieri presenti
15. Le deliberazioni adottate sono affisse all'Albo Pretorio di cui all'art. 24 per 15 giorni.

#### **Art. 11**

##### **Pubblicità delle sedute del Consiglio**

1. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche. Per l'esame di specifici argomenti il Consiglio può invitare esperti esterni, rappresentanti di forze locali, economiche, di categoria e delle associazioni, senza diritto di partecipare alla discussione e al voto.
2. Ogni Consigliere può proporre che un argomento all'ordine del giorno venga discusso in forma pubblica in una seduta successiva; il Consiglio, a maggioranza, si pronuncia sulla proposta, individuando la sede appropriata.

#### **Art. 12**

##### **Funzioni del consiglio**

1. Il Consiglio dell'Ente esercita, anche attraverso il Presidente, le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni.
2. Al Consiglio spettano:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'individuazione, attraverso gli atti di bilancio, delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità, e la loro ripartizione;
  - c) la definizione dei criteri generali in mate-

ria di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi, anche per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti anche relativamente alla concessione dell'emblema o di marchi di qualità rilasciati dall'Ente Parco, per attività, servizi o prodotti che ne abbiano i requisiti;

- d) le nomine, le designazioni e le revoche di propri rappresentanti in altri enti e gli atti analoghi attribuiti all'Ente parco da specifiche disposizioni;
- e) la richiesta di pareri alle autorità amministrative;
- f) la predisposizione di uno schema del piano pluriennale socio-economico propedeutico alla sua elaborazione da parte della Comunità;

### 3. Il Consiglio in particolare:

- a) approva lo Statuto dell'Ente e delibera ogni revisione o abrogazione del medesimo;
- b) elegge il Presidente;
- c) nomina i membri delle Commissioni di cui all'art. 15;
- d) adotta con deliberazione il Piano dell'Area protetta e i Regolamenti di cui alla L.R. 29/2001 aventi carattere di specificazione settoriale e successive integrazioni e modifiche;
- e) adotta il Piano pluriennale socio-economico di cui alla L.R. 12/1995 e successive integrazioni e modifiche;
- f) individua le sedi amministrative o operative di cui all'art. 1;
- g) delibera i bilanci annuali e pluriennali, le loro variazioni ed il conto consuntivo;
- h) delibera la relazione annuale di cui alla l.r. 12/1995 e successive modifiche e integrazioni;
- i) delibera i programmi concernenti opere pubbliche e relativi finanziamenti;

- j) delibera in materia di liti attive e passive;
- k) approva le convenzioni con altri enti e soggetti pubblici;
- l) delibera i pareri di competenza dell'Ente su piani territoriali e urbanistici e loro varianti, strumenti attuativi, piani particolareggiati, progetti organici ed ogni altro strumento urbanistico;
- m) delibera in merito all'accettazione di donazione e lasciti;
- n) delibera i provvedimenti in ordine alla acquisizione, alla dismissione o comunque relativi alla disponibilità di beni immobili;
- o) delibera l'approvazione dei regolamenti previsti dalle leggi e dai piani per il raggiungimento delle finalità istitutive dell'Ente Parco nonchè i relativi atti di indirizzo applicativo ed interpretativo;
- p) delibera i provvedimenti relativi alle determinazioni di dotazioni organiche e relative variazioni, alla regolamentazione del personale e ai regolamenti interni e agli altri atti aventi carattere organizzativo generale, tra i quali:
  - Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
  - Regolamento sul procedimento amministrativo
  - Regolamento sulla gestione patrimoniale
  - Regolamento di contabilità
  - Regolamento sul diritto di accesso
  - Regolamento per la vigilanza
- q) svolge ogni altra funzione di indirizzo e di controllo politico-amministrativo demandata all'Ente parco che non sia di competenza del Presidente e l'assunzione di tutti i provvedimenti ad esso demandati dalle leggi.

## Art. 13

### Il Presidente dell'ente

1. Il Presidente è eletto a scrutinio segreto, con



maggioranza qualificata dei due terzi dei Consiglieri previsti dall'art. 6. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta nelle due prime sedute da tenersi entro 15 giorni dall'insediamento del Consiglio, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro quindici giorni. In tal caso il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei Consiglieri previsti dall'art. 6.

In caso di ulteriore esito negativo, il Consiglio viene disciolto ai sensi dell'art. 31 della l.r. 12/95;

2. Il Presidente è prescelto dal Consiglio, anche al di fuori dei propri componenti, tra persone in possesso di comprovata esperienza amministrativa ovvero professionale in materia di conservazione della natura e valorizzazione del territorio;
3. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, contenente l'indicazione del candidato alla nomina di Presidente comprovante il possesso dei requisiti per la nomina, sottoscritto da almeno un terzo dei Consiglieri e dal candidato. Ciascun consigliere non può sottoscrivere più di un documento programmatico;
4. Il Presidente eletto convoca la successiva riunione, dove assume la Presidenza e illustra il proprio programma;
5. Durata in carica, possibilità di rinnovo, modalità di dimissioni, incompatibilità e cause di decadenza del Presidente sono le stesse previste per i Consiglieri;
6. Il voto del Consiglio contrario a una proposta di deliberazione del Presidente non comporta le dimissioni dello stesso;
7. Il Presidente cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva che indichi anche il nome del nuovo candidato Presidente e contenga il documento programmatico di cui al comma 3, espressa a scrutinio segreto con voto della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri in carica e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata il Consiglio provvede a eleggere il nuovo Presidente nella seduta immediatamente successiva, da convocarsi entro 10 giorni;
8. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Ente parco, convoca e presiede il Consiglio del quale rappresenta sintesi e unità di indirizzi e ne assicura il buon andamento dei lavori ispirandosi a criteri di imparzialità;
9. Il Presidente cura il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità istitutive del Parco, inteso anche quale componente del sistema delle aree protette liguri. A tale scopo:
  - a) promuove ed assume iniziative atte ad indirizzare l'attività gestionale dell'Ente secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio;
  - b) coopera con gli altri Presidenti di Enti parco liguri alla affermazione e alla gestione coordinata della politica regionale delle aree protette;
  - c) partecipa, con potere di delega ai Consiglieri, alle iniziative delle Associazioni e degli Organismi rappresentativi, nazionali e internazionali, dei Parchi e delle Riserve naturali ai quali l'Ente aderisce;
  - d) è presente in giudizio nell'interesse dell'Ente, sia come attore che come convenuto, provvede agli atti conservativi dei diritti dell'Ente e promuove le azioni possessorie nell'interesse dell'Ente stesso, sottoponendoli a ratifica del Consiglio;
  - e) adotta, con proprio provvedimento e in via preliminare, gli atti di competenza del Consiglio per i quali sia prevista l'espressione di un preventivo parere da parte della Comunità del Parco o del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - f) esercita inoltre le funzioni attribuitegli dalle leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti;
  - g) può adottare, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio, quando l'urgenza sia tale da non consentirne la convocazione e sia determinata da ragioni o esigenze sopravvenute rispetto all'ultima riunione del Consiglio.

Tali provvedimenti, a pena di decadenza, devono essere sottoposti alla ratifica del Consiglio nella prima seduta immediatamente successiva.

10. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Consigliere più anziano di nomina.

#### **Art. 14**

##### **Indennità**

1. Al Presidente spetta un'indennità mensile corrispondente a quella di un Sindaco di un Comune con popolazione fino a 3000 abitanti.
2. Agli altri membri del Consiglio spetta un gettone di presenza per tutte le riunioni di Consiglio per le quali venga redatto processo verbale cui partecipano per espletare il loro mandato, nella misura stabilita per i Consiglieri dei comuni con popolazione non superiore a 35.000 abitanti.
3. Al Presidente, e ai membri del Consiglio e della Comunità compete inoltre il rimborso delle sole spese di viaggio previsto dalla legge regionale 3 gennaio 1978 n.1 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 15**

##### **Comunità del parco**

1. È costituita ai sensi della L.R. 12/1995 e successive integrazioni e modifiche e della LR 29/2001, la Comunità del Parco che è così composta:
  - a) dal Presidente della Provincia di Genova o Consigliere o Assessore suo delegato permanente;
  - b) dai Sindaci dei Comuni ricadenti nel territorio del Parco naturale, dei SIC e delle Aree contigue, o Consiglieri o Assessori loro delegati permanenti;
  - c) dal Presidente del Consorzio per le deleghe in agricoltura competente per territorio;
  - d) da un rappresentante di ognuna delle tre associazioni degli agricoltori maggiormente rappresentative a livello regionale;

- e) da tre rappresentanti delle attività economiche e produttive locali nominate dal Presidente della Camera di Commercio;
  - f) dal Presidente dell'ambito territoriale di caccia confinante con l'area del Parco;
  - g) da un rappresentante designato congiuntamente dalle Aziende di promozione turistica territorialmente interessate;
  - h) da un rappresentante dei proprietari fondiari del parco naturale, indicato dall'Associazione individuata come maggiormente rappresentativa tra quelle che dimostrano la titolarità in capo ai propri aderenti di almeno il 30% delle proprietà fondiarie private comprese nel predetto territorio.
2. La Comunità del Parco elegge al proprio interno un Presidente che la convoca e ne presiede le riunioni.
  3. Alle sedute della Comunità del Parco partecipano, senza diritto di voto, il Presidente, i componenti del Consiglio e il Direttore dell'Ente.
  4. La Comunità del Parco:
    - a) concorre all'approvazione dello Statuto dell'Ente secondo quanto previsto dalla L.R. 12/1995 e successive integrazioni e modifiche;
    - b) collabora alla predisposizione del piano dell'Area protetta secondo la procedura di cui alla L.R. 12/1995 e successive integrazioni e modifiche;
    - c) esprime il proprio parere obbligatorio:
      - 1) sul bilancio preventivo e sul conto consuntivo;
      - 2) sui regolamenti di cui alla L.R. 12/1995 e successive modifiche e integrazioni;
      - 3) su altre questioni a richiesta del Consiglio dell'Ente;
  5. La Comunità del Parco inoltre elabora e redige, sulla base di uno schema predisposto dal Consiglio, il piano pluriennale socio-economico ai sensi dell'art. 22 della l.r. 12/1995

e successive modifiche e integrazioni, anche attraverso l'ausilio di apposite commissioni.

6. Gli atti relativi ai provvedimenti sui quali la Comunità del Parco è richiesta di esprimere il proprio parere sono a disposizione dei suoi componenti, presso la sede dell'Ente, almeno nelle 48 ore precedenti la riunione della Comunità.
7. La Comunità del Parco esprime il proprio parere sul piano dell'Area protetta entro 30 giorni e gli altri pareri previsti dal presente articolo entro 20 giorni dalla comunicazione della richiesta al Presidente. Decorsi inutilmente tali termini, i pareri si intendono rilasciati in senso favorevole.
8. La Comunità del Parco può esercitare le proprie funzioni consultive, in alternativa alla espressione di un parere su un provvedimento già elaborato, anche esprimendo preventivamente indirizzi e criteri per la sua formulazione da parte del Consiglio.
9. Alla Comunità del Parco si applicano, per analogia, le norme previste per il Consiglio dagli articoli 7, 8, 9, 10 e 11.

#### **Art. 16**

##### **Commissioni**

1. Il Consiglio può istituire nel suo seno Commissioni permanenti o speciali nominandone i coordinatori tra i Consiglieri.
2. Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio che stabilisce le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione.
3. Ai lavori delle Commissioni possono partecipare senza diritto di voto il Presidente, i Consiglieri, il Presidente della Comunità del Parco e il Direttore dell'Ente.
4. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai lavori i funzionari dell'Ente, esperti, rappresentanti di forze sociali, economiche, di categoria e delle associazioni per l'esame di specifici argomenti.
5. Alle Commissioni non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

6. Ai Consiglieri nominati a far parte delle commissioni viene corrisposto il gettone di presenza previsto dall'art. 14. Alle riunioni delle commissioni possono partecipare, senza corresponsione del gettone di presenza, i Consiglieri che non ne siano membri, il Presidente dell'Ente e il Presidente della Comunità.

7. Le sedute delle commissioni non sono pubbliche.

#### **Art. 17**

##### **Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita le proprie funzioni di vigilanza ai sensi della L.R. 12/1995 e successive modifiche e integrazioni.
2. Esso esprime i propri pareri e redige le previste relazioni entro 15 giorni dalla comunicazione al Presidente del Collegio della relativa richiesta.
3. Gli atti e i provvedimenti sui quali il Collegio è richiesto di esprimersi sono tenuti a disposizione presso gli uffici dell'Ente dal momento della richiesta.

#### **Art. 18**

##### **Direttore dell'ente**

1. Il direttore ha qualifica di dirigente ed è assunto nell'organico dell'Ente con le modalità e lo stato giuridico previsto dalla l.r. 12/1995 e successive modificazioni.
2. Al Direttore dell'Ente è attribuita ai sensi della normativa vigente la responsabilità gestionale dell'Ente.
3. Al Direttore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, fatti salvi quelli attribuiti dalle leggi e dallo Statuto agli organi dell'Ente, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
4. Il Direttore è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

5. Il Direttore assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. Egli, anche in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, ha il compito di dirigere, coordinare e sorvegliare tutta l'attività dell'Ente, di curare l'esecuzione delle deliberazioni, nonché di svolgere ogni altro compito inerente l'attività del personale e la gestione del Parco rispondendone agli organi dell'Ente stesso. In particolare il Direttore:
  - a) propone al Presidente argomenti e deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio;
  - b) assume i provvedimenti esecutivi relativi all'attuazione del programma di attività e interventi, disponendo sulle relative spese, sui contratti, sugli incarichi, sulle convenzioni e sulle eventuali consulenze professionali che non siano di competenza di altri organi.
  - c) esercita le funzioni di cui alla normativa vigente in ordine al mancato pagamento in misura ridotta delle sanzioni amministrative di competenza dell'Ente.
  - d) svolge le altre funzioni previste dalla L.R. 12/1995 e quelle non attribuite agli organi di direzione politica.
7. Il Direttore svolge le funzioni di segretario del Consiglio ed esprime il proprio parere in ordine ai relativi atti.
8. Il Direttore individua tra il personale dell'Ente chi possa svolgerne temporaneamente funzioni sostitutive in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

#### **Art. 19**

##### **Comitato tecnico - Scientifico**

1. Per l'esame preventivo di provvedimenti, programmi e progetti aventi contenuto tecnico - scientifico e per il rilascio dei nulla osta previsti dalla normativa vigente l'Ente può avvalersi di un Comitato tecnico - scientifico, con funzione consultiva.
2. Il Comitato tecnico - scientifico è nominato dal Consiglio con apposita deliberazione.

3. Il Comitato tecnico - scientifico è presieduto dal Direttore, il quale ne cura la convocazione e la verbalizzazione dei pareri espressi anche attraverso i funzionari delle unità organizzative interessate.

#### **Art. 20**

##### **Personale**

1. Per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali l'Ente si avvale di personale proprio, inquadrato nei ruoli e nella dotazione organica deliberati dal Consiglio e posto alle dipendenze del Direttore e al quale si applicano le disposizioni di cui alla L.r. 12/1995 e successive integrazioni e modifiche.

#### **Art. 21**

##### **Tutela dei diritti**

1. Nella tutela dei propri diritti e interessi, l'Ente assicura l'assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio, purchè non sussista conflitto di interesse con l'Ente, al Presidente, ai componenti degli organi, al Direttore e ai dipendenti qualora siano implicati, in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, sia in procedimenti giudiziari di responsabilità civile, sia, ferma restando la responsabilità personale, in procedimenti giudiziari penali.

#### **Art. 22**

##### **Partecipazione popolare**

1. Il Consiglio, anche su proposta della Comunità, garantisce, promuove e regola la consultazione delle popolazioni locali, di gruppi e associazioni, quale forma di partecipazione popolare al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza della attività dell'Ente nel rispetto delle leggi vigenti.
2. L'Ente può attivare forme di consultazione per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi, in ordine al conseguimento delle finalità istitutive.
3. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Presidente istanze, petizioni o proposte diret-

te a promuovere interventi per la miglior tutela di interessi collettivi.

4. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'Ente per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.

### **Art. 23**

#### **Accesso agli atti dell'ente e trasparenza**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso agli atti dell'Ente, ai sensi della normativa vigente in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, tenuto conto in ogni caso delle esigenze di tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento e alla divulgazione di dati personali sancite dalle leggi.
2. In particolare l'Ente parco assicura, attraverso uno specifico regolamento, l'accesso alle strutture ed ai servizi ai cittadini, agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni. Detto regolamento assicura altresì il diritto di accesso dei cittadini, singoli o associati, agli atti amministrativi dell'Ente parco; disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Ente parco. Il regolamento provvede inoltre ad individuare gli atti riservati, o sottoposti a limiti di divulgazione, oltre che per espressa indicazione di legge, per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

### **Art. 24**

#### **Albo pretorio - Pubblicazione degli atti**

1. È istituito presso la sede dell'Ente un apposito

spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti e avvisi previsti da leggi, regolamenti e dal presente Statuto.

2. La pubblicazione degli atti deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. Il Direttore cura l'affissione degli atti e certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Per la maggior pubblicizzazione degli atti, l'Ente parco può avvalersi, oltre che dell'albo pretorio, anche dei sistemi di comunicazione ritenuti, per ogni caso, più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti emanati.

### **Art. 25**

#### **Approvazione e revisione dello statuto**

1. L'approvazione dello Statuto è deliberata dal Consiglio a maggioranza qualificata dei due terzi dei Consiglieri previsti dall'art. 6. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta nelle prime due sedute che abbiano all'ordine del giorno tale approvazione, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni. In tal caso lo Statuto è approvato a maggioranza assoluta.
2. L'adozione, la revisione o l'abrogazione totale o parziale dello statuto, richiesta da non meno di un terzo dei consiglieri in carica, è deliberata dal Consiglio secondo quanto stabilito al comma 1.
3. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non ha efficacia se non accompagnata dalla deliberazione di un nuovo Statuto che sostituisca il precedente.

### **Art. 26**

#### **Norma transitoria**

1. Le istanze pervenute all'Ente parco prima dell'approvazione del presente Statuto sono riservate alla competenza degli organi secondo le disposizioni del previgente Statuto.

### **Art. 27**

#### **Disposizioni finale**

1. Per quanto non espressamente disciplinato

dal presente Statuto, si applicano le disposizioni della l.r. 12/1995 e successive integrazioni e modifiche, della LR 29/2001 e della L. 394/1991.

---



---

## **COMUNE DI BORGIO VEREZZI**

**Provincia di Savona**

### **STATUTO COMUNALE**

#### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 1**

##### **Autonomia statutaria**

1. Il Comune di Borgio Verezzi è un Ente Locale Autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Il Comune rappresenta la comunità di Borgio Verezzi nei rapporti con lo Stato, con la Regione Liguria, con la Provincia di Savona e con gli altri Enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente Statuto, nei confronti della comunità internazionale.

##### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Borgio Verezzi ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche alla attività amministrativa.

3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

- a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
- b) promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
- c) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- d) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- e) superamento di ogni discriminazione tra i sessi (in ossequio a quanto disposto dalla Legge 10.4.1991, n. 125), anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- f) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile;
- g) promozione della funzione sociale della iniziativa economica, in particolare nei settori del turismo e dell'agricoltura, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.
- h) Promozione della partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti,
- i) il Comune considera il complesso delle funzioni amministrative dello spettacolo, nelle sue varie articolazioni, come pertinenti al settore organico dei servizi socio-culturali di sua attribuzione primaria e necessaria quale ente esponenziale della comunità locale ai sensi degli artt. 3 e 13 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, del D.P.R. 616/77 e artt. 9 e 21 della Costituzione. Ove il Comune scelga di voler assumere un servizio

pubblico per tali attività la disciplina viene demandata ad apposito regolamento.

- j) il Comune promuove la fruizione turistica delle grotte e dei sentieri naturalistici presenti sul suo territorio. La disciplina del servizio pubblico in oggetto viene demandata ad apposito regolamento.

### **Art. 3**

#### **Territorio e sede comunale**

1. Il territorio del Comune si estende per 2,92 Km<sup>2</sup>, confina con i Comuni di Pietra Ligure, Tovo San Giacomo e Finale Ligure.
2. La Circostrizione dei Comune è costituita da:
  - I quattro nuclei di Verezzi: Crosa, Roccaro, Piazza e Poggio;
  - Il Centro storico di Borgio
  - Borgio Verezzi Nuovo
3. Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato nei centro storico di Borgio
4. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.
5. La modifica della denominazione delle borgate o della sede comunale può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.
6. All'interno dei territorio del Comune di Borgio Verezzi non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari ni lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

### **Art. 4**

#### **Stemma e gonfalone**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di "Borgio Verezzi".
2. Lo stemma del Comune è come descritto dal Decreto del Consiglio dei Ministri n. 1805 del 18 maggio 1977: "stemma: Trinciato; il primo

verde alla torre quadrata aperta a finestrata del campo, merlata di tre alla guelfa e fondata su una rupe al naturale; il secondo di azzurro alla torre sopra descritta fondata su uno scoglio di verde uscente dal mare ondato d'argento; il tutto abbassato dal capo di Genova, che è d'argento alla croce di rosso".

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

### **Art. 5**

#### **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.
2. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani ed agli anziani, rapporti con l'UNICEF.
3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

### **Art. 6**

#### **Programmazione e cooperazione**

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

**TITOLO II**  
**ORDINAMENTO STRUTTURALE**

**CAPO I**

**ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI**

**Art. 7**

**Organi**

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

**Art. 8**

**Deliberazione 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, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità in tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente.

4. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

**Art. 9**

**Consiglio comunale**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
3. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
4. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione, cui il Sindaco dovrà procedere dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede direttamente alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.
5. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
6. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
7. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

**Art. 10**

**Sessioni e convocazione**

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti a:



- 1) Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
  - 2) Relazione previsionale e programmatica;
  - 3) Rendiconto del bilancio;
  - 4) Strumenti urbanistici e loro varianti;
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
  4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno delle cose da trattare è fatta dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purchè di competenza consiliare.
  5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno tre giorni dopo la prima.
  6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione può avvenire con comunicazione ai consiglieri comunali da far pervenire almeno 24 ore prima della riunione.
  7. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune negli stessi termini di cui ai commi precedenti per la convocazione ed integrazione.
  8. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali quattro giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie e due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e ventiquattro ore prima nel caso di eccezionale urgenza.
9. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non intervengono almeno sei consiglieri, senza computare a tale fine il Sindaco.
  10. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
  11. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene effettuata dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
  12. In caso di impedimento permanente, dimissioni, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

#### **Art. 11**

#### **Commissioni**

1. Il Consiglio Comunale potrà istituire con apposita deliberazione, ai sensi del 6° comma dell'art. 38 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio.
2. La presidenza delle Commissioni di controllo o garanzia - ove costituite - dovrà essere attribuita ai sensi del 10 comma dell'art. 44 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
3. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.
4. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

#### **Art. 12**

#### **Consiglieri**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

2. I Consiglieri Comunali che non intervengono ad una intera sessione ordinaria del Consiglio Comunale, senza giustificati motivi sono dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 289, comma 3, del R.D. 4 febbraio 1915, n. 148. La decadenza viene dichiarata dal Consiglio Comunale previa contestazione all'interessato ed esame delle eventuali giustificazioni dallo stesso presentate per iscritto al Sindaco.

### **Art. 13**

#### **Diritti e doveri dei consiglieri**

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Hanno inoltre diritto di presentare interrogazioni e mozioni. A queste ultime il Sindaco o gli Assessori dovranno dare risposta entro 30 giorni.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri comunali sono disciplinati dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.
5. Per assicurare la massima trasparenza, ogni consigliere deve comunicare annualmente i redditi posseduti secondo le modalità stabilite nel regolamento del Consiglio Comunale.

### **Art. 14**

#### **Gruppi 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 alla indicazione del nome del Capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2. I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti.
3. Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.
4. I Capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'ufficio Protocollo del Comune.
5. Ai Capigruppo consiliari è consentito ottenere, gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.
6. I Gruppi Consiliari, nel caso siano composti da più di due Consiglieri, hanno diritto a riunirsi in un locale comunale messo a disposizione, per tale scopo, dal Sindaco.

### **Art. 15**

#### **Sindaco**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al Direttore, se nominato, ed ai Responsabili degli Uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco, sentita la Giunta, nel corso della prima seduta del Consiglio presenta le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

4. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
5. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
6. Il Sindaco è inoltre competente nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici, nonchi degli orari dei servizi periferici delle amministrazioni pubbliche, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.
7. 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 organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

#### **Art. 16**

##### **Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri ed è l'Organo responsabile dell'Amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:
  - a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonchè l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
  - c) convoca i comizi per i referendum consultivi;

- d) adotta le ordinanze previste dalla legge;
- e) nomina il segretario comunale scegliendolo nell'apposito albo;
- f) conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del Direttore;
- g) emette i provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza o espropri che la legge attribuisce alla competenza del Comune;
- h) nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili.

#### **Art. 17**

##### **Attribuzioni di vigilanza**

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

#### **Art. 18**

##### **Attribuzioni di organizzazione**

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri;
- b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
- c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
- d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

#### **Art. 19**

##### **Vice sindaco**

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

#### **Art. 20**

##### **Mozioni di sfiducia**

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

#### **Art. 21**

##### **Dimissioni e impedimento permanente del sindaco**

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
2. La procedura per la verifica dell'impedimento permanente viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età, il quale di intesa con i Gruppi Consiliari, ove ritenuta l'opportunità della verifica, convoca il Consiglio Comunale per la nomina della Commissione di cui al successivo comma.
3. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di tre persone eletta dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati.
4. La commissione nel termine di trenta giorni dalla nomina relazione 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. 22**

##### **Giunta comunale**

1. La Giunta è Organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e della efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale.
3. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

**Art. 23****Composizione**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da massimo quattro Assessori di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.
2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; può tuttavia essere nominato un Assessore esterno al Consiglio, purchè dotato dei requisiti di eleggibilità e ritenuto in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica o amministrativa o professionale.
3. L'Assessore esterno può partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione ma non ha diritto di voto.

**Art. 24****Nomina**

1. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni unicamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonchè gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il secondo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi.
4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

**Art. 25****Funzionamento della giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle

riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti la Giunta.
4. Se il numero dei componenti la Giunta è dispari la seduta è valida se è presente un numero di componenti che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei componenti stessi e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

**Art. 26****Competenze**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore od ai Responsabili dei Servizi Comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - a) propone al Consiglio i regolamenti;
  - b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal Regolamento di Contabilità ai Responsabili dei Servizi Comunali;
  - c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;

- e) elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione delle tariffe;
- f) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del Responsabile del Servizio interessato;
- g) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
- h) approva il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- i) autorizza il Sindaco a nominare e revocare il Direttore Generale o a conferire le relative funzioni al Segretario Comunale;
- j) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni;
- k) autorizza il Rappresentante dell'Ente a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva le transazioni;
- l) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- m) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro Organo;
- n) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
- o) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;
- p) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Direttore Generale;
- q) determina, sentito il Revisore dei conti, i misuratoci ed i modelli di rilevazione del

controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;

- r) approva il P.E.G. su proposta del Direttore Generale.

## **TITOLO II**

### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

#### **CAPO I**

#### **PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

##### **Art. 27**

##### **Partecipazione popolare**

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

#### **CAPO II**

#### **ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

##### **Art. 28**

##### **Associazionismo**

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. A tal fine, la Giunta Comunale, ad istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.

3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello Statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.
6. Il Comune può promuovere ed istituire la consulta delle associazioni al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni con le modalità del regolamento.

#### **Art. 29**

##### **Diritti delle associazioni**

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.
3. I pareri devono pervenire all'Ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a sette giorni.

#### **Art. 30**

##### **Contributi alle associazioni**

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.

3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale ed inserite nell'apposito Albo Regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.
5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

#### **Art. 31**

##### **Volontariato**

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

#### **CAPO III**

##### **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 32**

##### **Consultazioni**

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

**Art. 33****Petizioni**

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse Comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.
3. La petizione è inoltrata ai Sindaco il quale, entro dieci giorni, la assegna in esame all'Organo competente e ne invia copia ai Gruppi presenti in Consiglio Comunale.
4. Se la petizione è sottoscritta da almeno duecento persone residenti l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro trenta giorni dal ricevimento.
5. Il contenuto della decisione dell'Organo competente, unicamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.
6. Se la petizione è sottoscritta da almeno duecento persone ciascun consigliere può chiedere con apposita istanza al Sindaco che il testo della petizione sia posta in discussione nella prossima seduta del Consiglio Comunale, da convocarsi entro sessanta giorni.

**Art. 34****Proposte**

1. Qualora un numero di elettori del Comune, non inferiore a cento, avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto ed il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei Responsabili dei Servizi interessati e del Segretario Comunale, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'Organo competente ed ai Gruppi presenti in Consiglio Comunale entro trenta giorni dal ricevimento.

2. L'Organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

**Art. 35****Referendum consultivi**

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



e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri Comunali.

### **Art. 36**

#### **Accesso agli atti**

1. Ciascun cittadino, singolo o associato, ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione, nonchè quelli in ordine ai quali il Sindaco ha emesso dichiarazione, temporanea e motivata, di divieto di esibizione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. In caso di diniego, da parte dell'impiegato o Funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il Regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

### **Art. 37**

#### **Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del Palazzo Comunale e su indicazione del Sindaco in ap-

positi spazi, a ciò destinati, individuati dall'Amministrazione.

3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze del Sindaco, i conferimenti di contributi ad enti ed associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari ed ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.
7. L'Amministrazione può, al fine di rendere più accessibile e proficua la collaborazione del cittadino all'Amministrazione medesima, istituire l'Ufficio Relazioni Pubbliche, le finalità sono individuate con la deliberazione istitutiva.

### **Art. 38**

#### **Istanze**

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

## **CAPO IV**

### **DIFENSORE CIVICO**

#### **Art. 39**

##### **Nomina**

1. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, salvo che non sia scelto in forma consortile con altri comuni, a scrutinio segreto ed a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri.
2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione Comu-

nale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.

3. La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico amministrativa e siano in possesso del diploma di Laurea in Scienze Politiche, Giurisprudenza, Economia e Commercio od equipollenti.
4. Il Difensore Civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
5. Non può essere nominato Difensore Civico:
  - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
  - b) i parlamentari, i Consiglieri Regionali, Provinciali e Comunali, i membri dei consorzi tra comuni e delle comunità montane, i membri del Comitato Regionale di Controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici;
  - c) i dipendenti del Comune, gli amministratori ed i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti ed aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi, nonchè la qualità di Amministratore di Enti, Istituti e Aziende pubbliche;
  - d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione Comunale;
  - e) chi sia coniuge od abbia rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario Comunale.

#### **Art. 40**

##### **Decadenza**

1. Il Difensore Civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione Comunale.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.

3. Il Difensore Civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri;
4. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio Comunale a provvedere.

#### **Art. 41**

##### **Funzioni**

1. Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli organi ed uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonchè il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri;
2. Il Difensore Civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto, od il regolamento.
3. Il Difensore Civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti ed interessi nelle forme di legge.
4. Il Difensore Civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.
5. Il Difensore Civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.
6. Il Difensore Civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 11 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 secondo le modalità previste dal successivo art. 127 del citato Decreto.

#### **Art. 42**

##### **Facoltà e prerogative**

1. L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale, unicamente ai servizi

ed alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.

2. Il Difensore Civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti ed i documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale e dei concessionari di pubblici servizi.
3. Egli inoltre può convocare il Responsabile del servizio interessato e richiedergli notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto di ufficio.
4. Il Difensore Civico riferisce entro trenta giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali le disfunzioni, le illegittimità od i ritardi riscontrati.
5. Il Difensore Civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.

#### **Art. 43**

##### **Relazione annuale**

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

#### **Art. 44**

##### **Indennità di funzione**

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

#### **CAPO V**

##### **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 45**

##### **Diritto di intervento nei procedimenti**

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

#### **Art. 46**

##### **Procedimenti ad istanza di parte**

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal Funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Il Funzionario o l'amministratore deve sentire l'interessato entro trenta giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
3. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emissione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a sessanta giorni.
4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti od interessi legittimi di alta soggetti il Funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
5. Tali soggetti possono inviare all'amministra-

zione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### **Art. 47**

##### **Procedimenti ad impulso di ufficio**

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il Funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di quindici giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono altresì, nello stesso termine chiedere, di essere sentiti personalmente dal Funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art. 37 dello Statuto.

#### **Art. 48**

##### **Determinazione del contenuto dell'atto**

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

### **TITOLO III**

#### **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 49**

##### **Obiettivi dell'attività amministrativa**

1. Il Comune informa la propria attività ammi-

nistrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di economicità e di semplicità delle procedure.

2. Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

#### **Art. 50**

##### **Servizi pubblici comunali**

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

#### **Art. 51**

Forme di gestione dei servizi pubblici

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
  - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione od un'azienda;
  - b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

- e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
- f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge
2. Il Comune può partecipare a società per azioni, anche con capitale minoritario, per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.
  3. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto Comune.
  4. I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

#### **Art. 52**

##### **Aziende speciali**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.
2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità ed hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

#### **Art. 53**

##### **Struttura delle aziende speciali**

1. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina

la struttura, il funzionamento, le attività ed i controlli.

2. Sono organi delle aziende, speciali il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore ed il Collegio di Revisione.
3. Il Presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco, con procedura che salvaguarda i diritti delle minoranze consiliari nonché garantisca ed assicuri condizioni di pari opportunità, fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.
4. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione fra persone in possesso dei requisiti di cui al comma precedente o assunto per pubblico concorso.
5. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.
6. Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
7. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati, dal Sindaco, soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 54**

##### **Istituzioni**

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.
2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

3. Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione.
4. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
5. Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nei regolamenti comunali i quali possono anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

#### **Art. 55**

##### **Società per azioni o a responsabilità limitata**

1. Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unicamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
3. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote od azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
5. I Consiglieri Comunali non possono essere

nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'Assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.
7. Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni od a responsabilità limitata ed a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

#### **Art. 56**

##### **Convenzioni**

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

#### **Art. 57**

##### **Consorzi**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art. 37, 20 comma del presente statuto.
4. Il Sindaco od un suo delegato fa parte dall'Assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

**Art. 58****Accordi di programma**

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime delle Amministrazioni interessate, viene definito in una apposita conferenza convocata dal Sindaco, il quale provvede altresì alla approvazione formale dell'accordo stesso.
3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

**TITOLO IV****UFFICI E PERSONALE****CAPO I****UFFICI****Art. 59****Principi strutturali ed organizzativi**

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) una organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

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

**Art. 60****Organizzazione degli uffici e del personale**

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

**Art. 61****Regolamento degli uffici e dei servizi**

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita

la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento. Al Direttore ed ai Funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie.
4. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

#### **Art. 62**

##### **Diritti e doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il Regolamento Organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo

esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal direttore e dagli organi collegiali.
5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.
6. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

#### **CAPO II**

##### **PERSONALE DIRETTIVO**

#### **Art. 63**

##### **Direttore generale**

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti.
2. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
3. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direttore generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

#### **Art. 64**

##### **Compiti del direttore generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di



governo dell'Ente secondo le direttive che all'uopo gli impartirà il Sindaco.

2. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di Servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può precedere 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, nonchè in ogni altro caso di grave opportunità.

#### **Art. 65**

##### **Funzioni del direttore generale**

1. Il direttore generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a) predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
  - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
  - e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
  - f) emana gli atti di esecuzione delle delibe-

razioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;

- g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- i) promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.
- j) Promuove e resiste alle liti, ed ha il potere di conciliare e di transigere.

#### **Art. 66**

##### **Responsabili degli uffici e dei servizi**

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

#### **Art. 67**

##### **Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e 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.

2. 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 propongono alla giunta la designazione degli altri membri;
- b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
- c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- d) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
- e) pronunciano i provvedimenti di sospensione lavori, le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e di rimessa in pristino e ne curano l'esecuzione;
- f) emettono le ordinanze 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 ad eccezione di quelle di cui all'art. 54 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- h) provvedono agli atti di amministrazione del personale;
- i) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
- j) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco e dal direttore;
- k) forniscono al direttore 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 la direttiva impartite dal direttore e dal Sindaco;

m) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;

n) rispondono, nei confronti del Segretario Comunale o, se nominato, del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;

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

#### **Art. 68**

##### **Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione**

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

#### **Art. 69**

##### **Collaborazioni esterne**

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità,

con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata in carica del Sindaco, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### **Art. 70**

##### **Ufficio di indirizzo e di controllo**

1. Il Regolamento può prevedere la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purchè l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni deficitarie.

### **CAPO III**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

##### **Art. 71**

##### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del segretario comunale
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione decentrata.
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

##### **Art. 72**

##### **Funzioni del segretario comunale**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni

di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.

2. Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli su richiesta formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.
3. Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale ai sensi dell'art. 127 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal Regolamento confidatagli dal Sindaco.

##### **Art. 73**

##### **Vice segretario comunale**

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vice Segretario Comunale, nominato dal Sindaco, individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea.
2. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

### **CAPO IV**

#### **LA RESPONSABILITÀ**

##### **Art. 74**

##### **Responsabilità verso il comune**

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali

sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

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

#### **Art. 75**

##### **Responsabilità verso terzi**

1. Gli amministratori, il segretario, il direttore ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'amministratore, del segretario, del direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti a di compimento di operazioni, che nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore od il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

#### **Art. 76**

##### **Responsabilità dei contabili**

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia

maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonchè chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge (e in particolare dall'art. 93, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267), nonchè di regolamento.

### **CAPO V**

#### **FINANZA E CONTABILITÀ**

##### **Art. 77**

##### **Ordinamento**

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

##### **Art. 78**

##### **Attività finanziaria del Comune**

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

il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

#### **Art. 79**

##### **Amministrazione dei beni comunali**

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

#### **Art. 80**

##### **Bilancio comunale**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dal regolamento, osservando i principi della universalità, unità, annualità, veridicità pub-

blicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

#### **Art. 81**

##### **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.
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 ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del revisore dei conti.

#### **Art. 82**

##### **Attività contrattuale**

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

tenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

### **Art. 83**

#### **Revisore del conto**

1. Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a due candidati, il revisore dei conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.
2. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
3. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo. Svolge inoltre le altre funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 18.8.2001, n. 267.
4. Nella relazione di cui al precedente comma il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
6. Il revisori dei conti risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario.
7. Al revisore dei conti possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29.

### **Art. 84**

#### **Tesoreria**

1. Il Comune ha un servizio tesoreria che comprende:

a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;

b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'ente entro cinque giorni;

c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;

d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.

2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

### **Art. 85**

#### **Controllo economico della gestione**

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

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 86**

#### **Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali**

1. Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni Provinciali di cui all'art. 133 della Costituzione, osservando le norme emanate a tal fine dalla Regione.

2. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

**Art. 87**

**Delega di funzioni alla comunità Montana**

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

**Art. 88**

**Pareri obbligatori**

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche.
2. Decorso infruttuosamente il termine di sessanta giorni od il termine minore prescritto dalla legge, il Comune può prescindere del parere.