

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

#### COMUNE DI ARCOLA

#### Modifica allo Statuto

pag. 3

## **COMUNE DI VADO LIGURE**

**Statuto**

**pag. 3**

---



---

## PRIMA SEZIONE

---



---

### STATUTI

---

#### COMUNE DI ARCOLA

##### Provincia di La Spezia

Modifiche apportate allo Statuto Comunale con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 31.10.2002.

Il 1° comma dell'articolo 36 è sostituito dal seguente: "È ammesso referendum consultivo, abrogativo e/o propositivo su questioni a rilevanza generale, interessanti l'intera collettività locale, a iniziativa di 2/3 dei Consiglieri comunali, ovvero di un numero di elettori residenti non inferiore al 4% degli iscritti nelle liste elettorali del Comune".

---



---

#### COMUNE DI VADO LIGURE

##### Provincia di Savona

##### Statuto

##### TITOLO I

##### PRINCIPI FONDAMENTALI DEL COMUNE

##### Art. 1

##### Ruolo e funzioni

1. Il Comune di Vado Ligure è un ente autonomo a norma degli articoli 5 e 128 della Costituzione secondo i principi generali fissati dalle leggi della Repubblica e le norme del presente Statuto.
2. Il Comune assume iniziative e promuove interventi volti ad assicurare pari dignità ai cittadini e a tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità, di solidarietà e pari opportunità per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella comunità. A tal fine l'Amministrazione comunale può promuovere modi e forme organizzative che consentano l'espressione, sia a livello consultivo che propositivo,

di fasce determinate della popolazione caratterizzate da una stessa condizione e come tali portatrici di bisogni sociali specifici.

3. Il Comune promuove e s'impegna per l'attuazione di una politica di sviluppo ecosostenibile del territorio, di tutela e protezione del patrimonio ambientale, e della qualità della vita cittadina. Anche tramite strumenti quali la certificazione UNI EN ISO 14001 del Sistema di gestione ambientale (sistema di controllo e miglioramento ambientale), e il processo di Agenda XXI locale, svolge un monitoraggio e un'azione costante di miglioramento ambientale, mirati:
  - alla conservazione della natura anche nell'interesse delle generazioni future mediante la progressiva riduzione delle emissioni inquinanti, anche attraverso l'utilizzo di risorse ed energie rinnovabili;
  - alla salvaguardia e rispetto per l'ambiente, con la progressiva identificazione tra "ambiente progettato" e "ambiente atteso";
  - alla cura della qualità della vita attraverso lo sviluppo sostenibile a livello locale, in collaborazione con tutti i settori della comunità;
  - all'armonizzazione tra attività industriali, commerciali, turistiche e di servizio con la vita quotidiana dei residenti;
  - all'attivazione di cicli di formazione periodici per il personale allo scopo di diffondere la propria politica, i propri obiettivi, traguardi e programmi di Gestione ambientale;
  - al mantenimento attivo operante e adeguatamente documentato della politica ambientale stessa tramite l'applicazione del Sistema di gestione ambientale;
  - alla divulgazione della politica stessa a tutto il personale ed ai gestori di servizi dell'ente, nonché ai cittadini, ai turisti e a tutti coloro che ne facciano richiesta.
4. Il Comune promuove e partecipa alla realizzazione di accordi e convenzioni con gli enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storiche e culturali e da vocazioni territoriali, economiche e

sociali omogenee che, integrando la loro azione attraverso il confronto ed il coordinamento dei rispettivi programmi, rendono armonico il processo complessivo di sviluppo.

5. Il Comune di Vado Ligure, nello spirito della Carta europea dell'autonomia locale adottata dal Consiglio di Europa e ratificata dall'Italia con legge 30 dicembre 1989, n. 439, partecipa alla costruzione di una cultura europea condividendo i principi di collaborazione tra le comunità locali per costruire nell'interesse dei propri cittadini una Europa democratica, nel rispetto delle identità locali.
6. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative riguardanti la sua popolazione ed il suo territorio, salvo quelle che la Costituzione e la legge attribuiscono ad altri soggetti. Hanno carattere primario, per la loro importanza, le funzioni relative ai settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzo del territorio e dello sviluppo economico.
7. Il Comune esercita inoltre le funzioni attribuite o delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia per soddisfare esigenze ed interessi della propria comunità. Esso, coerentemente alla sua storia antica e memore del suo glorioso passato resistenziale, si fa promotore di pace.

## Art. 2

### Gli elementi costitutivi

1. La comunità è depositaria del potere di autonomia locale che esercita sia al momento delle elezioni degli organi rappresentativi che durante l'intero mandato.
2. L'ordinamento giuridico autonomo garantisce infatti ai cittadini appartenenti alla comunità l'effettiva partecipazione, libera e democratica, all'attività politico-amministrativa del Comune.
3. La comunità attraverso gli organi elettivi che la rappresentano e le forme di partecipazione propositiva e consultazione previste dallo Statuto e dalla legge, esprime le scelte con cui individua i propri interessi fondamentali ed indirizza l'esercizio delle funzioni con le quali il Comune persegue il conseguimento di tali finalità.
4. La circoscrizione territoriale del Comune di Vado Ligure è costituita dal capoluogo, dalle frazioni di Segno che comprende le seguenti località: Ponte Isola, Ritano, Contrada, Cundan, Cunio, Marroni, Piano, S. Bernardo, Bricco, Carpeneta, Bassi, Gatti, Campo Ferrato, Verma, Suenghe; S. Ermete che comprende le seguenti località: Ne Pessen, Carpineta, Bellandi, Bosco; Valle di Vado che comprende le seguenti località: Ne Cascine, Ne Ferrè, Coghi, Ne Vaè, Ne Viglietta, Bossarino; S. Genesio; Porto Vado, e dalle località Griffi e Murate in periferia di Vado Centro, tutte storicamente riconosciute dalla comunità.
5. Il Comune di Vado Ligure si estende su di una superficie territoriale di kmq. 23,35; è attraversato nella sua parte centrale dal Torrente Segno in direzione Sud/Ovest-Est, confine naturale sullo spartiacque a Sud con i confini dei Comuni di Vezzi Portio, Spotorno, Bergeggi; a Nord con il Comune di Quiliano e, per un breve tratto alla foce del Torrente Quiliano, con il Comune di Savona; a Est con il Mar Ligure dalla foce del Torrente Quiliano ai contrafforti del Forte S. Stefano (Capo Vado).
6. Sede principale del Comune è il Civico Palazzo sito in Piazza S.G. Battista 5, quella secondaria la Villa Groppallo sita in Via Aurelia 72.
7. La modifica delle sedi comunali, come quella della denominazione delle frazioni e borgate può essere disposta esclusivamente dal Consiglio comunale.
8. Le adunanze del Consiglio comunale si svolgono in apposita sala, destinata allo scopo, anche esterna al Palazzo comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio comunale può riunirsi anche in luoghi diversi.
9. Il Consiglio comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
10. Il Segretario comunale cura l'affissione degli atti di cui al comma 9 avvalendosi di un mes-

so comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

11. Il Comune, negli atti e nel sigillo si identifica col nome e con lo stemma. Lo stemma del Comune di Vado Ligure risale all'8 febbraio 1927 e consiste in uno Scudo azzurro con due aquile romane in basso, d'oro, al volo abbassato sulle aste d'argento, il capo di rosso caricato di due spade antiche d'acciaio con guardia e impugnatura d'oro, passate in croce di S. Andrea, le punte in basso, col motto *Non armis sed foedere ultra Vada Sabatia* posto in faccia sotto lo scudo e intrecciate di due fronde una sinistra di quercia e l'altra destra di alloro.
12. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e manifestazioni che rappresentino la comunità, può essere esibito il gonfalone comunale nella foggia autorizzata e concessa dal Re Vittorio Emanuele III il 2 settembre 1932. Il gonfalone del Comune di Vado Ligure consiste in un drappo di colore azzurro, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma del Comune con l'iscrizione in argento: *Comune di Vado Ligure*. Esso si compone di un'asta verticale ricoperta di velluto azzurro, di nastri tricolorati di colori nazionali frangiati d'argento e bullette argentate poste a spirale.
13. Può essere altresì esibita la fascia tricolore, che è il distintivo del Sindaco, comprensiva dello stemma della Repubblica e dello stemma del Comune.
14. L'uso dello stemma, del gonfalone e della fascia tricolore è disciplinato dalla legge.

### **Art. 3**

#### **Statuto e potestà regolamentare**

1. Il presente Statuto è l'atto fondamentale che garantisce e regola l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.
2. Lo Statuto, liberamente formato dal Consiglio comunale, con il contributo delle rappresentanze della società civile organizzata nella comunità, costituisce la fonte normativa che attuando i principi costituzionali e legislativi dell'autonomia locale, determina l'ordinamento generale del Comune e ne indirizza e

regola i procedimenti e gli atti secondo il principio della legalità.

3. Le modificazioni dello statuto sono approvate secondo le modalità previste dalla legge ed entrano in vigore decorsi trenta giorni dalla loro affissione all'albo pretorio del comune e la pubblicazione al Bollettino ufficiale della Regione Liguria.
4. Il Consiglio comunale, nell'esercizio della propria potestà regolamentare, e fermo restando la competenza riconosciuta eccezionalmente in capo alla Giunta, adotta, modifica e abroga regolamenti nelle materie demandate dalla legge, nel rispetto dei principi fissati dalle leggi e del presente statuto.
5. I regolamenti, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sono depositati nella segreteria comunale alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi con la contemporanea affissione, all'albo pretorio comunale e negli altri luoghi consueti, di apposito manifesto recante l'avviso del deposito.
6. Le contravvenzioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze sono punite con sanzione amministrativa, la cui entità è stabilita dall'ordinamento generale.

## **TITOLO II**

### **GLI ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **Art. 4**

##### **Norme generali**

1. Sono organi elettivi del Comune il Consiglio comunale e il Sindaco.
2. Spettano agli organi elettivi la funzione di rappresentanza democratica della comunità e la realizzazione dei principi e delle competenze stabilite dallo Statuto nell'ambito della legge.
3. La legge, lo Statuto e i regolamenti disciplinano l'attribuzione delle funzioni ed i rapporti fra gli organi per realizzare una efficiente ed efficace forma di governo della collettività comunale.

**CAPO I****IL CONSIGLIO COMUNALE****Art. 5****Composizione e ruolo**

1. Il Consiglio comunale di Vado Ligure è composto da 16 consiglieri oltre il Sindaco, che lo convoca e lo presiede.
2. Il Consiglio comunale è l'organo che esprime ed esercita la rappresentanza diretta della comunità che lo ha eletto.
3. Spetta al Consiglio comunale stabilire gli indirizzi per l'attività amministrativa del Comune ed il controllo politico-amministrativo sull'azione degli altri organi, anche mediante istanza di sindacato ispettivo al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi stabiliti con gli atti fondamentali.
4. Il Consiglio comunale attraverso l'approvazione degli atti fondamentali di programmazione annuale e pluriennale e di pianificazione delle risorse definisce gli obiettivi generali dell'Ente.

**Art. 6****Principi di funzionamento - Sessioni - Convocazioni**

1. Il Consiglio comunale è convocato dal Sindaco per iscritto mediante apposito avviso contenente l'elenco delle pratiche iscritte all'ordine del giorno. L'avviso deve essere consegnato ai consiglieri a mezzo raccomandata A.R. o notifica almeno cinque giorni prima dell'adunanza se trattasi di convocazione ordinaria o tre giorni prima per i casi di convocazione straordinaria. Per i casi d'urgenza l'avviso deve essere comunicato almeno 24 ore prima della seduta a mezzo notifica o altro tipo di comunicazione postale con riscontro di ricevimento.
2. Sono sempre ordinarie le sedute nelle quali si trattano le linee programmatiche del mandato ricevuto dagli elettori, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le sedute sono pubbliche salvo i casi previsti

dal regolamento per il funzionamento del Consiglio e sono presiedute dal Sindaco o in caso di assenza ed impedimento dal Vice Sindaco. E' disposta la segretezza della seduta solo quando si discuta sulla qualità di persone per ragioni diverse dalla loro nomina, designazione o revoca. Possono essere invitati alle sedute del Consiglio comunale esperti, tecnici e rappresentanti di enti, associazioni, aziende ed organizzazioni interessati agli argomenti all'ordine del giorno con diritto di parola secondo le modalità definite dal regolamento. Nei casi in cui sia il Sindaco che il Vice Sindaco risultano assenti o impediti, la seduta è presieduta dal consigliere anziano ed in sua assenza o impedimento dal consigliere che segue nell'ordine di proclamazione.

4. Il Consiglio comunale si riunisce validamente con la presenza di almeno la metà dei consiglieri assegnati, salvo i casi in cui la legge o il presente statuto non prevedano una diversa maggioranza per la validità della deliberazione. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza ma non nel numero dei votanti. Non concorrono a determinare la validità della seduta coloro che si assentano dalla sala prima della votazione o che si allontanano per conflitto d'interessi.
5. La convocazione del Consiglio e l'ordine degli argomenti da trattare sono disposti dal Sindaco.
6. La convocazione deve essere effettuata in modo da garantire la effettiva conoscenza della data dell'adunanza e degli argomenti che in essa saranno trattati.
7. L'ordine del giorno può essere integrato con altri argomenti, nel rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
8. L'ordine del giorno deve essere affisso all'albo pretorio almeno entro il giorno precedente quello stabilito per l'adunanza ed è reso noto alla popolazione al fine di consentire la più ampia partecipazione.
9. Tutte le proposte iscritte all'ordine del giorno devono essere sottoposte all'esame della Conferenza dei Capigruppo consiliari salvo che

il Consiglio comunale sia stato convocato d'urgenza. Nessuna proposta può essere sottoposta alla deliberazione del Consiglio comunale se non sia stata compresa nell'ordine del giorno e se gli atti relativi non siano stati messi a disposizione del Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta.

10. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio comunale. Ogni deliberazione è sottoscritta dal Sindaco o da chi per lui presiede e dal Segretario comunale stesso. In ogni proposta di deliberazione indicata nell'ordine del giorno del Consiglio comunale che non sia mero atto di indirizzo politico senza conseguente attività gestionale, deve essere inserito il parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, e, qualora comporti atti conseguenti di impegno di spesa o di diminuzione di entrata, anche quello del responsabile del settore economico - finanziario, in ordine alla regolarità contabile. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui una maggioranza qualificata sia richiesta dalla legge o dal presente statuto. Qualora una proposta di deliberazione ottenga pari numero di voti favorevoli e contrari, la stessa viene posta nuovamente in votazione in una seduta successiva. Nel caso di votazioni riguardanti la nomina di persone risulta eletto il candidato che ha riportato il maggior numero di voti, e in caso di parità di voti si procede al ballottaggio. In caso di ulteriore parità è eletto il più anziano d'età.
11. Le votazioni sono effettuate in modo palese salvo nei casi in cui norme di legge, del presente statuto o del regolamento del funzionamento del Consiglio dispongano espressamente una votazione segreta.
12. È necessaria la presenza e il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati (n. 9) per deliberare:
  - a) l'approvazione della convenzione e dello statuto dei consorzi (articolo 31 D. Lgs. 267/2000);
  - b) gli statuti delle aziende speciali;
  - c) i bilanci annuali e pluriennali con esclusione delle variazioni in corso di esercizio;

d) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali;

e) regolamenti di competenza e successive modifiche.

13. Ulteriori norme integrative e specificative possono essere previste dal Regolamento di funzionamento del Consiglio di cui al successivo art. 18, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia e del presente statuto.

## Art. 7

### L'adunanza di insediamento

1. L'adunanza di insediamento del Consiglio comunale è articolata in due sedute, con unica convocazione, da tenersi a distanza di cinque giorni l'una dall'altra. Essa è convocata e presieduta dal Sindaco eletto, entro dieci giorni dalla proclamazione, e le sedute devono tenersi, rispettivamente, entro il termine di dieci e quindici giorni dalla convocazione.
2. Il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione di tutti gli eletti, compreso il Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 75 del T.U. approvato con D.P.R. 16/5/1960, n. 570.
3. Il Sindaco procede quindi alla comunicazione al Consiglio dell'avvenuta nomina del Vice Sindaco e degli altri componenti della Giunta comunale ed espone i propri indirizzi generali di governo per la durata del mandato. Espone altresì al Consiglio gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, nonché per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.
4. Di seguito, gli indirizzi generali di governo e quelli per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune e del Consiglio, raccolti in apposito documento, sono discussi ed approvati con votazione palese e a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati; essi costituiscono doveroso riferimento per il Sindaco nell'esercizio della potestà di nomi-

na, designazione e revoca ad esso attribuita dall'articolo 13 della legge 25 marzo 1993, n. 81.

5. In ultimo il Consiglio delibera in ordine alle altre questioni che la legge riserva alla seduta d'insediamento, che siano state iscritte all'ordine del giorno.
6. Qualora per qualsiasi causa non si sia provveduto a parte o a tutti gli adempimenti di cui ai precedenti commi o non si sia conclusa la trattazione di tutte le pratiche iscritte all'ordine del giorno nella prima seduta, il Consiglio comunale rimane convocato, senza necessità di ulteriore avviso, per la seconda seduta di cui al comma 1, con lo stesso orario, per discutere e deliberare esclusivamente sugli argomenti non trattati.

#### **Art. 8**

##### **Competenze e funzioni**

1. Il Consiglio comunale ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti stabiliti dall'articolo 42 D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, attraverso i quali esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa dell'ente.
2. Sono inoltre di competenza del Consiglio comunale gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti sia da altre disposizioni della legge suddetta, sia emanati con leggi ad essa successive.
3. L'iniziativa delle proposte di atti, documenti e deliberazioni di competenza consiliare spetta al Sindaco, alla Giunta comunale, a ciascun Consigliere, nonché alle commissioni consiliari e alle libere associazioni di cui agli articoli 17 e 38.  
Le modalità per la presentazione, l'istruttoria e la trattazione delle proposte d'iniziativa dei soggetti diversi dal Sindaco e dalla Giunta comunale sono disciplinate dal regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio e dall'articolo 55.
4. Il Consiglio, nell'ambito della propria funzione di indirizzo politico-amministrativo può svolgere le seguenti attività:
  - a) definire per ciascun tipo di programma, i risultati che costituiscono gli obiettivi della gestione; stabilire, al momento dell'approvazione degli atti fondamentali, i criteri guida per la loro attuazione, adottando eventualmente soluzioni per promuovere, indirizzare e sollecitare l'attività degli organi elettivi e burocratici;
  - b) esprimere in qualsiasi momento direttive per orientare l'azione dei propri rappresentanti nominati in enti, aziende speciali, istituzioni, organismi societari ed associativi, sul cui operato conserva il controllo;
  - c) adottare risoluzioni, mozioni, inchieste ed ordini del giorno per esprimere gli orientamenti dello stesso consesso sui temi ed avvenimenti di carattere politico sociale economico e culturale;
  - d) approvare l'indizione dei referendum consultivi di cui all'art. 57, comma 4, del presente statuto.
5. Il Consiglio comunale, inoltre, esercita le funzioni di controllo politico amministrativo sugli altri organi elettivi secondo le norme dello statuto e del regolamento per il funzionamento del Consiglio.

#### **Art. 9**

##### **Attività ispettiva e d'indagine**

1. Il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei suoi membri, può istituire al proprio interno commissioni di ispezione e d'indagine sull'attività dell'Amministrazione, precisando le finalità, l'ambito di esame, il tempo occorrente e l'eventuale necessità di avvalersi di professionisti esterni.
2. La commissione deve disporre di ampi poteri di esame degli atti del Comune e potestà di audizione del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, dei responsabili dei servizi nonché dei soggetti esterni comunque coinvolti nelle questioni esaminate, con il consenso di questi ultimi.
3. Le modalità di costituzione della commissione e il suo funzionamento sono disciplinati dal regolamento di funzionamento del Consiglio.



**Art. 10****Le prerogative dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della loro proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, appena adottata dal Consiglio comunale la relativa deliberazione.
2. I Consiglieri comunali rappresentano la comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.
3. Ogni Consigliere comunale ha diritto di:
  - a) esercitare l'iniziativa per tutti gli atti e provvedimenti sottoposti alla competenza deliberativa del Consiglio comunale, anche attraverso la presentazione scritta di emendamenti;
  - b) avere notizia su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio comunale;
  - c) presentare all'esame del Consiglio comunale mozioni e proposte di risoluzioni;
  - d) presentare al Sindaco interrogazioni e istanze di sindacato ispettivo avendo diritto a risposta scritta entro trenta giorni dal ricevimento. Il regolamento di funzionamento degli organi disciplina le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte.
4. Ogni Consigliere comunale ha diritto di ottenere:
  - a) dagli uffici del Comune, dalle aziende ed enti dipendenti dallo stesso, tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato senza particolare formalità di richiesta;
  - b) dal Segretario comunale e dalla direzione delle aziende od enti dipendenti dal Comune, copie e documenti che risultano necessari per l'espletamento del suo mandato, in esenzione di spesa e su richiesta scritta.

Il Consigliere ha l'obbligo di osservare il segreto sulle notizie ed atti ricevuti, nei casi specificatamente previsti dalla legge e dai regolamenti adottati ai sensi della legge n. 241/1990.

5. Il consigliere che per motivi personali, di parentela, professionali o di altra natura abbia interesse ad una deliberazione deve assentarsi dall'adunanza per la durata del dibattito e della votazione. L'obbligo di astensione non si estende ai provvedimenti a contenuto normativo ed a carattere generale come i piani urbanistici, salvo che sussista una correlazione diretta ed immediata fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del consigliere o dei parenti ed affini entro il quarto grado.

**Art. 11****I Consiglieri incaricati**

1. Il Consiglio comunale può, in casi del tutto particolari, al fine della realizzazione di specifici progetti di natura interdisciplinare o del conseguimento di speciali obiettivi, conferire, con atto formale, a uno o più Consiglieri, indipendentemente dal gruppo di appartenenza, speciali incarichi o indagini su materie particolari, nei limiti e nei modi fissati dal regolamento degli organi, con esclusione di ogni funzione amministrativa.
2. I Consiglieri incaricati non hanno facoltà di partecipare alle sedute della Giunta comunale se non per le audizioni necessarie all'esercizio del mandato conferito con l'incarico.

**Art. 12****Il Consigliere anziano**

1. Il Consigliere anziano è il Consigliere che nella elezione a tale carica ha conseguito la cifra elettorale più alta, costituita dalla somma dei voti di lista e dei voti di preferenza.
2. Il Consigliere anziano esercita le funzioni previste dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento per il funzionamento degli organi.
3. Nelle adunanze del Consiglio comunale e quando comunque occorre, esercita tali funzioni il Consigliere che, fra i presenti, risulta anziano secondo i requisiti sopra precisati.
4. A parità di anzianità di voti prevale l'anziano d'età.

**Art. 13****Cessazione e decadenza dalla carica**

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
2. Il Consiglio entro e non oltre dieci giorni deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, secondo l'ordine di presentazione delle dimissioni al protocollo.
3. I consiglieri che immotivatamente non intervengono a tre sedute consecutive, sono richiamati dal Sindaco per atto scritto e personalmente notificato; ove gli stessi non intervengono senza giustificato motivo alla seduta successiva, possono essere dichiarati decaduti dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco.
4. Il seggio che si rendesse vacante per qualsiasi causa è attribuito al candidato della stessa lista che segue immediatamente l'ultimo degli eletti.
5. I consiglieri comunali non possono ricoprire incarichi professionali né assumere consulenze presso il Comune e/o enti ed istituzioni da esso dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dei relativi Comuni e Provincia.

**Art. 14****I Gruppi consiliari**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un Gruppo consiliare, salvo accorpamenti volontari fra le liste rappresentate in Consiglio. Nel caso in cui di una lista sia stato eletto un solo Consigliere, a questo sono riconosciuti la rappresentanza e le prerogative spettanti ad un Gruppo consiliare.
2. I singoli Consiglieri che non intendono aderire ad alcun Gruppo costituito o che nel corso della legislatura si dissociano dal Gruppo di appartenenza sono inseriti in un Gruppo Misto che conserva gli stessi diritti e prerogative degli altri Gruppi.

3. Ciascun Gruppo, ivi compreso quello Misto, comunica per iscritto al Segretario comunale, che ne informa il Consiglio comunale, il nome del Capogruppo entro il giorno precedente la prima seduta del Consiglio comunale neoeletto. In mancanza di tale comunicazione viene temporaneamente considerato Capogruppo il Consigliere più anziano del Gruppo, quello cioè che, nella lista, ha ottenuto il maggior numero di preferenze, ai fini della convocazione della Conferenza dei Capigruppo consiliari.
4. Ogni mutamento della composizione dei Gruppi consiliari o del nome del Capogruppo deve essere tempestivamente comunicato al Segretario comunale.

**Art. 15****La Conferenza dei Capigruppo consiliari**

1. È istituita la Conferenza dei Capigruppo consiliari della quale fanno parte di diritto tutti i Capigruppo designati secondo le modalità di cui all'articolo 14.
2. La Conferenza dei Capigruppo consiliari è un organo di consultazione del Sindaco nella sua veste di Presidente del Consiglio comunale. Essa concorre alla programmazione delle riunioni e ad assicurare lo svolgimento dei lavori del Consiglio comunale nel modo migliore. Ha funzioni di commissione per la formazione e l'aggiornamento del regolamento comunale per il funzionamento degli organi. Essa è convocata dal Sindaco su materie di carattere generale e programmatico, o su richiesta di almeno un Capogruppo consiliare.

**Art. 16****Forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze**

1. Il Sindaco garantisce la partecipazione delle minoranze alla formulazione degli indirizzi dell'azione amministrativa ed all'elaborazione degli atti a contenuto generale, attraverso una costante informazione.
2. Tutti gli atti a contenuto generale, e cioè lo statuto e sue modificazioni, i regolamenti di competenza consiliare, gli atti di program-

mazione finanziaria, sono trasmessi ai consiglieri con invito ad esaminarli direttamente e/o in seno alla commissione permanente, se costituita, e a presentare deduzioni ed osservazioni entro il termine assegnato, comunque non inferiore a quindici giorni. Salvo i casi di motivate esigenze, la pratica può essere iscritta all'ordine del giorno dell'organo consiliare, solo dopo la scadenza del termine.

3. Tutti i consiglieri, limitatamente all'attività di programmazione possono presentare memorie per richiamare l'attenzione dell'organo esecutivo sulla necessità di intervento per modificare e/o provvedere alla relativa integrazione. Le richieste devono essere congruamente motivate e devono riportare l'indicazione dei mezzi finanziari per far fronte alle eventuali integrazioni.
4. Se le richieste vengono avanzate per iscritto devono essere istruite entro 30 giorni e sottoposte al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
5. È esclusa ogni forma di sindacato sugli atti di gestione dei responsabili del servizio, che adottano gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno in piena autonomia nel rispetto dei vincoli di bilancio, del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e degli obiettivi.

#### **Art. 17**

##### **Commissioni consiliari permanenti e speciali**

1. Il Consiglio comunale istituisce le commissioni permanenti. Le commissioni permanenti con funzioni di controllo e garanzia, sono presiedute da un consigliere dei gruppi di minoranza eletto su proposta dei gruppi medesimi. La composizione della commissione è determinata dal Consiglio comunale all'atto della sua istituzione. Il Consiglio comunale, all'atto della definizione della composizione della commissione può comunque decidere che la presidenza spetti comunque ad un rappresentante della minoranza. Inoltre dovrà prevedere che siano rappresentati nelle commissioni tutti i gruppi presenti nell'organo in misura proporzionale ai seggi che ciascun gruppo detiene in seno all'assemblea.

2. È istituita in ogni caso una commissione consiliare permanente per gli atti di programmazione finanziaria. Possono altresì essere istituite, con deliberazione del Consiglio comunale, commissioni consiliari speciali, anche a tempo determinato, per la trattazione di specifici problemi.
3. Le modalità di funzionamento e di costituzione di tali commissioni verranno stabilite nel regolamento di funzionamento del Consiglio. Nelle commissioni devono possibilmente essere rappresentati entrambi i sessi.

#### **Art. 18**

##### **Autonomia regolamentare, organizzativa e finanziaria del Consiglio comunale**

1. Entro sei mesi dall'approvazione del presente statuto, il Consiglio comunale approva il regolamento di funzionamento del Consiglio, espressione dell'autonomia organizzativa dell'organo, e che deve disciplinare le seguenti materie:
  - a) norme specificative in ordine al funzionamento del Consiglio, all'attività deliberativa e partecipativa dell'attività dell'ente;
  - b) partecipazione di esperti qualificati alle riunioni del Consiglio, ipotesi integrative di sedute non aperte al pubblico, conduzione delle riunioni consiliari;
  - c) funzionamento delle commissioni consiliari;
  - d) funzionamento dei gruppi consiliari.
2. Il Consiglio comunale, all'inizio di ciascuna tornata amministrativa, nomina la commissione per la redazione e le modifiche al regolamento di funzionamento del Consiglio, composta da consiglieri appartenenti ai gruppi consiliari in proporzione alla loro composizione numerica. Il numero dei consiglieri, non superiore a cinque, deve assicurare la presenza nella commissione di almeno un rappresentante per ogni gruppo. La commissione esamina le proposte sulle disposizioni da inserire nel regolamento presentate da ciascun consigliere, le coordina in uno schema redatto per articoli e lo sottopone all'approvazione del Consiglio.

3. Il Consiglio comunale gode di autonomia finanziaria. Il bilancio previsionale prevede lo stanziamento di adeguate risorse per il funzionamento dell'organo, che vengono assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in capo al responsabile del Servizio Segreteria - Affari generali.

## **CAPO II**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **Art. 19**

##### **Nomina e revoca della Giunta comunale**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco, assicurando la presenza di ambo i sessi, con atto scritto reso al Segretario comunale prima della seduta d'insediamento del Consiglio comunale, e ne dà comunicazione al Consiglio stesso nei tempi e con le modalità stabiliti dal precedente articolo 7.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori con atto scritto reso al Segretario comunale, dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale. Tale comunicazione deve essere fornita in occasione della prima seduta consiliare utile, unitamente al nominativo dei nuovi Assessori.

#### **Art. 20**

##### **Composizione della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori variabile da un minimo di quattro ad un massimo di sei, di cui uno assume la carica di Vice Sindaco, con la necessaria presenza di ambo i sessi, e nel rispetto dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere comunale.
2. Il Vice Sindaco deve essere scelto e nominato dal Sindaco fra coloro che sono stati eletti consiglieri comunali.
3. I restanti Assessori possono essere scelti e nominati dal Sindaco sia fra i consiglieri comunali che fra i cittadini non facenti parte del Consiglio.

4. Gli Assessori non Consiglieri esercitano le funzioni relative alla carica ricoperta con tutte le prerogative, i diritti e le responsabilità alla stessa connessi. Partecipano alle adunanze della Giunta comunale con ogni diritto, compreso quello di voto, spettante a tutti gli Assessori. Partecipano alle adunanze del Consiglio comunale con funzioni di relazione e diritto d'intervento, ma senza diritto di voto; la loro partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

#### **Art. 21**

##### **Requisiti dei componenti della Giunta comunale**

1. Oltre al possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale, il Sindaco, nell'effettuare la scelta del Vice Sindaco e degli Assessori dovrà tenere in debita considerazione che gli stessi assicurino particolari qualificazioni, competenze ed esperienze tecniche, professionali, amministrative o di direzione.
2. I componenti della Giunta devono altresì rispondere ai seguenti ulteriori requisiti:
  - a) non essere coniuge, ascendente, discendente, parente ed affine fino al terzo grado del Sindaco
3. Nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro oggetto, la Giunta comunale esamina la condizione del Vice Sindaco e degli Assessori in relazione ai requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere comunale e a quelli di cui al precedente comma 1.

#### **Art. 22**

##### **Mozione di sfiducia**

1. Ove almeno due quinti dei Consiglieri assegnati al Comune consegnino al Segretario comunale, che ne fornisce ricevuta, una mozione scritta di sfiducia nei confronti del Sindaco o della Giunta comunale, il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio comunale per una data ricompresa fra il decimo e il trentesimo giorno successivi.

2. Qualora il Sindaco non convochi il Consiglio comunale nei termini di cui sopra, vi provvede il Consigliere anziano, nei successivi 10 giorni. Nel caso in cui anche il Consigliere anziano non vi provveda nei termini fissati il Segretario comunale ne informa il Prefetto.
3. Il Sindaco e la Giunta comunale cessano dalla carica ove il Consiglio comunale con votazione espressa per appello nominale e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, approvi la mozione di sfiducia.
4. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica dal giorno successivo a quello in cui è stata votata la sfiducia. Il Segretario comunale informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e la nomina del Commissario.

#### **Art. 23**

##### **Funzionamento della Giunta comunale**

1. L'attività della Giunta comunale è collegiale. Gli Assessori concorrono con le loro proposte ed il loro voto all'esercizio della potestà collegiale della Giunta comunale.
2. La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco che fissa gli oggetti all'ordine del giorno, senza particolari formalità.
3. In caso di assenza o di impedimento del Sindaco vi provvede il Vice Sindaco.
4. La Giunta comunale delibera con il voto e la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Gli eventuali Assessori non Consiglieri partecipano alle riunioni della Giunta comunale con diritto di voto e a pieno titolo.
5. Le sedute non sono pubbliche, salvo diversa decisione del Presidente per particolari motivi.
6. Quando le circostanze e gli argomenti da trattare lo richiedano, possono essere chiamati a partecipare alle sedute della Giunta comunale, su decisione del Sindaco, senza diritto di voto, i Revisori dei conti, i funzionari responsabili, i Capigruppo, nonché altri che il Sindaco riterrà utile invitare.
7. Le votazioni sono sempre palesi.

8. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta comunale.
9. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta, che non sia mero atto di indirizzo politico senza conseguente attività gestionale, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
10. I pareri non favorevoli espressi sulle proposte di deliberazione devono essere motivati ed evidenziati nell'atto. La Giunta comunale può discostarsene ed approvare comunque il provvedimento motivando il dissenso ovvero può riformare la proposta di deliberazione in conformità del parere.

11. Le deleghe conferite agli Assessori sono comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale nella sua prima seduta. Le modifiche o la revoca delle deleghe vengono comunicate al Consiglio comunale dal Sindaco nello stesso termine.

#### **Art. 24**

##### **Competenze della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio comunale e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi e dallo statuto, del Sindaco, del Segretario e dei funzionari.
2. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce al Consiglio sulla propria attività e svolge un ruolo propositivo e di impulso nei confronti dell'organo consiliare.
3. La Giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed il piano degli obiettivi che vengono assegnati alla responsabilità dei funzionari responsabili. In particolare la giunta, per ciascuno dei settori di attività dell'amministrazione comunale, assegna obiettivi generali ed analitici, attribuendo ai responsabili le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie, ne controlla e verifica

la realizzazione e sorveglianza l'adeguatezza degli atti.

4. È, altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.
5. La Giunta - su proposta del Sindaco - presenta al Consiglio, una volta all'anno, una relazione sulla propria attività, nei termini e con le modalità indicate dal regolamento di funzionamento del Consiglio comunale.

### CAPO III

#### IL SINDACO

##### Art. 25

##### Attribuzioni del Sindaco quale organo del Comune

1. Il Sindaco è l'organo di vertice dell'Amministrazione del Comune, di cui ha la rappresentanza istituzionale e la responsabilità politica.
2. Esso determina gli indirizzi generali di governo dell'ente per la durata del mandato e, dopo la loro approvazione da parte del Consiglio comunale, ne cura l'attuazione con la collaborazione della Giunta comunale, stabilendo gli interventi conseguenti. Nell'ambito di tali funzioni, compete al Sindaco la direzione unitaria e il coordinamento dell'attività degli assessori.
3. Il Sindaco coordina e organizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
4. 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 istituzio-

ni; tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro 45 (quarantacinque) giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico; non possono essere nominati o designati il coniuge, gli ascendenti, i parenti e gli affini del Sindaco fino al terzo grado.

5. Spetta altresì al Sindaco l'esercizio delle funzioni che gli sono attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Ad esso compete comunque:
  - a) convocare a presiedere il Consiglio comunale;
  - b) nominare e revocare il Vice Sindaco e gli Assessori;
  - c) convocare e presiedere la Giunta comunale;
  - d) nominare i membri delle commissioni comunali, salvo quelle per le quali la competenza è attribuita dalla legge ad altri organi;
  - e) sottoscrivere le ordinanze per l'applicazione delle leggi e dei regolamenti;
  - f) stipulare gli accordi di programma;
  - g) nominare i Responsabili degli uffici e servizi nonché delle posizioni organizzative;
  - h) sottoscrivere gli atti generali aventi contenuto di indirizzo e discrezionalità politica;
  - i) indire i referendum e le consultazioni popolari deliberati dal Consiglio comunale;
  - l) svolgere funzione certificativa e di attestazione di pubblica notorietà.
  - m) nominare il direttore generale.

##### Art. 26

##### Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale

1. Il Sindaco esercita le funzioni di Ufficiale di Governo che gli sono attribuite dalla normativa vigente, sovrintendendo alle attività ivi previste, alle quali provvedono gli uffici e i

servizi competenti, nell'ambito delle rispettive responsabilità.

2. Il Sindaco dispone del potere di ordinanza nei casi, con i limiti e le modalità, stabiliti dal successivo articolo 28.

#### **Art. 27**

##### **Ruolo di sovrintendenza**

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali mediante attività di controllo sull'azione del Direttore generale e dei Responsabili delle aree nelle quali è organizzato l'ente.
2. Impartisce altresì opportune direttive al Direttore generale in modo da assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società partecipate dal Comune svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale ed in coerenza con gli indirizzi generali di governo. Verifica, attraverso il Nucleo di valutazione e le relazioni annuali dei Responsabili di settore, la coerenza dell'attività gestionale e dei risultati al programma dell'Amministrazione.

#### **Art. 28**

##### **Potere d'ordinanza**

1. Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione comunale, ha il potere di emettere ordinanze per disporre l'osservanza, da parte dei cittadini, di norme di legge e dei regolamenti o per prescrivere adempimenti o comportamenti resi necessari dall'interesse generale o dal verificarsi di particolari condizioni.
2. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, adotta provvedimenti contingibili ed urgenti emanando ordinanze in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Assume in questi casi i poteri ed adotta i provvedimenti previsti dalla legge.
3. Gli atti di cui ai precedenti commi debbono essere motivati e sono adottati nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e con l'osservanza delle norme che regolano i procedimenti amministrativi.

4. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, colui che legittimamente lo sostituisce esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

5. Le forme di pubblicità degli atti suddetti e quelle di partecipazione al procedimento dei diretti interessati sono stabilite dal presente Statuto e dal regolamento.

#### **Art. 29**

##### **Consultazione**

1. Il Sindaco può convocare la Conferenza dei Capigruppo per l'espressione di un parere consultivo, nelle forme previste dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio, ogni qualvolta intenda esercitare le prerogative che gli sono riconosciute dagli articoli 25 e 27.

#### **Art. 30**

##### **Le deleghe del Sindaco**

1. Oltre a quanto previsto dalla legge, il Sindaco può delegare al Vice Sindaco ed ai singoli Assessori parte delle sue funzioni di sovrintendenza e la cura dei settori organici dell'attività comunale.
2. L'atto di delega e la sua revoca, da stendere in forma scritta, devono essere consegnati al Segretario comunale e comunicati al Consiglio comunale e al Prefetto.
3. L'atto di delega deve indicarne l'oggetto, avuto riguardo ai settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'ente e deve contenere l'esplicita indicazione che la gestione e la responsabilità dei risultati rimangono attribuiti ai rispettivi Responsabili di settore.
4. La disciplina delle deleghe di cui ai commi precedenti è stabilita dal regolamento per il funzionamento degli organi.

#### **Art. 31**

##### **Il Vice Sindaco**

1. Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica ai sensi dell'articolo 53 D. Lgs. 267/2000.

2. Nel caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni sono assunte dal Vice Sindaco sino all'elezione del nuovo Sindaco.

### **Art. 32**

#### **Status di Sindaco ed Assessore comunale**

1. I lavoratori dipendenti componenti della Giunta comunale ovvero delle Commissioni consiliari o comunali previste per legge, o ancora della conferenza Capigruppo, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro. I Consiglieri comunali lavoratori dipendenti hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata in cui è convocato il consiglio. Nel caso in cui si svolga in orario serale, hanno diritto a non riprendere il lavoro prima delle ore otto del giorno successivo; nel caso in cui il Consiglio si protragga oltre la mezzanotte, hanno diritto ad assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.
2. I componenti della Giunta hanno diritto, oltre ai permessi di cui sopra, ad assentarsi dal lavoro per un massimo di ventiquattro ore lavorative al mese, elevate a quarantotto per il Sindaco.
3. I lavoratori dipendenti pubblici e privati di cui al presente articolo, oltre ai permessi di cui ai precedenti comma, hanno diritto ad assentarsi dai relativi posti di lavoro per un massimo di ulteriori ventiquattro ore lavorative mensili, per l'espletamento del mandato, senza diritto di retribuzione.

### **Art. 33**

#### **Indennità di carica**

1. Al Sindaco ed ai componenti della Giunta comunale compete un'indennità di funzione nella misura che verrà stabilita con apposita deliberazione di Giunta comunale, che potrà disporre in merito ad incrementi o diminuzioni della misura base stabilita da apposito decreto ministeriale, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 23, comma 11, della L. 265/99.

2. L'indennità di funzione risulta dimezzata per i lavoratori dipendenti che non abbiano usufruito dell'aspettativa senza assegni per tutta la durata del mandato.

### **Art. 34**

#### **Indennità di fine rapporto**

1. Al Sindaco compete un'indennità di fine rapporto consistente in una somma pari ad una indennità mensile per ogni anno di mandato ridotta proporzionalmente per periodi inferiori all'anno.

### **Art. 35**

#### **Assicurazione contro i rischi**

1. Il Comune assicura i propri amministratori - come definiti dall'art. 18, comma 2, della L. 265/99 - contro i rischi conseguenti all'espletamento del proprio mandato.

### **Art. 36**

#### **Dimissioni del Sindaco**

1. Le dimissioni del Sindaco sono presentate direttamente al Consiglio comunale mediante atto scritto da consegnare in tale sede al Segretario comunale.
2. Esse divengono irrevocabili e producono gli effetti di cui all'articolo 53 D. Lvo 267/2000 trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione in Consiglio comunale.

## **TITOLO III**

### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE E AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **CAPO I**

#### **LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Art. 37**

#### **Principi**

1. Il diritto di promuovere riunioni e assemblee in piena libertà e autonomia appartiene a tutti i cittadini, gruppi ed organismi sociali a norma della Costituzione, per il libero svol-



gimento in forme democratiche delle attività politiche, sociali, culturali, sportive e ricreative.

2. L'Amministrazione comunale ne facilita l'esercizio mettendo eventualmente a disposizione di tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali a carattere democratico che si riconoscono nei principi della Costituzione repubblicana, che ne facciano richiesta, le sedi ed ogni altra struttura e spazio idonei. Le condizioni e le modalità d'uso, appositamente deliberate, dovranno precisare le limitazioni e le cautele necessarie in relazione alla statica degli edifici, alla incolumità delle persone e alle norme sull'esercizio dei locali pubblici.
3. L'Amministrazione assicura altresì nelle forme previste dallo Statuto le condizioni per intervenire direttamente nei confronti degli organi elettivi per contribuire all'assunzione delle decisioni da assumere su temi specifici di rilevante interesse per la comunità.
4. Al fine di favorire la più ampia partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, il Comune:
  - a) assicura la più ampia informazione circa l'attività comunale;
  - b) attua i principi sul diritto di accesso dei singoli cittadini e dei gruppi agli atti e ai documenti amministrativi;
  - c) valorizza il contributo delle associazioni che operano nell'ambito comunale anche attraverso la possibile costituzione di consulte su materie specifiche, ritenute più importanti ai fini della partecipazione alla attività amministrativa;
  - d) assicura la partecipazione dei cittadini singoli o associati all'azione amministrativa del Comune, anche attraverso istanze, petizioni e proposte;
  - e) favorisce forme di consultazione diretta dei cittadini.

#### **Art. 38**

##### **Libere associazioni**

1. Ai fini di cui all'articolo 37 sono considerate

libere forme associative, quelle che, organizzate al loro interno su basi democratiche, e diverse dai partiti politici, operano attivamente nel territorio comunale e perseguono istituzionalmente scopi di interesse collettivo e di tutela di interessi generali o comunque di interessi significativi e rilevanti per la comunità vadese.

#### **Art. 39**

##### **Albo comunale delle Associazioni**

1. Al fine di attuare i principi di cui all'articolo 37, il Comune riconosce e valorizza le libere associazioni che abbiano richiesto e ottenuto l'iscrizione in un apposito elenco, conservato e aggiornato a cura del Sindaco.
2. All'atto della richiesta di iscrizione nell'elenco, la forma associativa deve indicare un recapito nel Comune e il nominativo di un rappresentante residente nel Comune; eventuali variazioni sono efficaci solo dopo la loro segnalazione al Sindaco.
3. Al fine dell'iscrizione nell'elenco, il Sindaco verifica la sussistenza in capo alle forme associative dei requisiti fissati dall'articolo 37, e a tal fine può chiedere alla forma associativa di depositare presso il Comune copia dei loro atti fondamentali.

#### **Art. 40**

##### **Rapporti col Comune**

1. Le forme associative iscritte nell'elenco di cui al comma 2 dell'articolo 39, possono nell'ambito del rispettivo scopo sociale:
  - a) avanzare istanze, petizioni e proposte al Consiglio comunale, alla Giunta comunale o al Sindaco, per l'adozione di atti o per l'assunzione di iniziative spettanti a tali organi, con le modalità ed effetti previsti dall'articolo 52 e seguenti;
  - b) esercitare il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi ai sensi dell'articolo 47.
2. Le forme associative iscritte nell'elenco, nell'ambito di materie inerenti al proprio scopo sociale, possono chiedere che propri

rappresentanti si incontrino con il Sindaco o con la Giunta comunale per esaminare questioni o per manifestare il punto di vista della forma associativa rispetto ad atti o iniziative comunali.

#### **Art. 41**

##### **Altre forme associative**

1. Le forme associative non iscritte nell'elenco hanno lo stesso diritto all'azione e partecipazione riconosciuto dalla legge e dal presente Statuto ai singoli cittadini che ne fanno parte.

#### **Art. 42**

##### **Associazioni di volontariato nella gestione dei servizi**

1. Il Comune favorisce la partecipazione attiva dei cittadini alla gestione dei servizi di interesse pubblico coinvolgendo le associazioni di volontariato.
2. A tale scopo, il Comune, mediante apposite convenzioni stipulate nelle forme previste dalla normativa nazionale e regionale in materia, può utilizzare per la gestione o per la partecipazione alla gestione di servizi di pubblico interesse, soprattutto nei settori sociale, culturale, sportivo, dell'informazione e della tutela ambientale, l'attività di volontariato offerta dalle organizzazioni e associazioni inserite nell'Albo comunale di cui all'articolo 39 del presente Statuto, purché in possesso di requisito dell'iscrizione nell'apposito Albo regionale del Volontariato.
3. Ai fini di cui sopra, prima di affidare a terzi i servizi nei settori anzidetti, è facoltà dell'Amministrazione comunale sentire le Associazioni di Volontariato iscritte nell'Albo comunale per verificare l'eventuale sussistenza delle condizioni per un loro coinvolgimento diretto, atto ad assicurare la realizzazione del servizio.
4. Al fine dell'individuazione dei soggetti di cui la precedente comma, saranno considerate le Associazioni che:
  - a) svolgono servizi analoghi nello specifico settore d'intervento in forma regolare e continuativa nel territorio comunale;

b) garantiscono idoneità di livelli di prestazione e di qualificazione del personale in rapporto al tipo di attività da svolgere;

c) presentano autonomia funzionale ed organizzativa.

#### **Art. 43**

##### **Consulta Giovanile**

1. Il presente Statuto istituisce la Consulta Giovanile, quale organo consultivo del Consiglio Comunale al quale presenta proposte di deliberazioni inerenti le tematiche giovanili e formula un parere obbligatorio non vincolante su tutti gli argomenti affrontati dal Consiglio Comunale che riguardino i giovani.
2. Sono organi della Consulta:
  - a) l'assemblea composta da undici membri, di cui due membri Consiglieri Comunali (uno di maggioranza ed uno di minoranza); otto membri eletti dal Consiglio Comunale fra i giovani di età dai 18 e 29 anni e distinti in attività sociali e ricreative inerenti alle tematiche giovanili; il Sindaco o Assessore delegato;
  - b) il Presidente, che è di diritto il Consigliere Comunale designato dal gruppo di maggioranza eletto dal Consiglio Comunale;
  - c) il Vice Presidente ed il Segretario eletti dall'Assemblea, a maggioranza assoluta, nella sua prima riunione.
3. L'Assemblea della Consulta ha la stessa durata del Consiglio Comunale che l'ha eletta.

## **CAPO II**

### **PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 44**

##### **Criteri generali dell'azione amministrativa**

1. L'attività amministrativa del comune si uniforma a principi di imparzialità, efficienza e trasparenza perseguiti con criteri di semplicità e celerità dei procedimenti, secondo il metodo della programmazione.

2. I singoli tipi di procedimento amministrativo sono disciplinati da apposito regolamento, che individua l'unità organizzativa responsabile della fase istruttoria e di ogni altro adempimento strumentale nonché quella competente per l'adozione del provvedimento terminale.
3. Spetta inoltre al regolamento determinare, per ciascun tipo di procedimento:
  - a) il termine entro cui esso deve concludersi;
  - b) le forme di pubblicità del procedimento;
  - c) i criteri, le forme e i tempi relativi alle comunicazioni ai soggetti interessati previsti dalla legge;
  - d) le modalità di intervento nel procedimento dei soggetti interessati;
  - e) i termini per l'acquisizione di pareri previsti dallo statuto e da regolamenti comunali, nonché le modalità di adempimento dell'obbligo di motivazione di determinazioni eventualmente difformi dal parere.

#### **Art. 45**

##### **Motivazione**

1. Tutti i provvedimenti amministrativi comunali, compresi gli atti generali non normativi, devono essere motivati con la succinta esposizione dei presupposti di fatto, in base alle operazioni istruttorie espletate, e con adeguata illustrazione delle ragioni che hanno condotto alla emanazione dell'atto.
2. Ogni atto richiamato in motivazione o cui la stessa rinvii deve essere reso disponibile unitamente al provvedimento principale, a semplice richiesta scritta del cittadino interessato.

#### **Art. 46**

##### **Pubblicità degli atti**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, salvo quelli espressamente indicati dalla legge e da apposito regolamento, sono pubblici, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

2. Il diritto dei cittadini all'informazione sullo stato degli atti, delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino è garantito dalle modalità stabilite dal regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.
3. Per la diffusione delle informazioni relative a dati e notizie di carattere generale ed ai principali atti adottati dal Comune, la Giunta comunale istituisce servizi d'informazione dei cittadini; utilizza i mezzi di comunicazione usufruibili in centri pubblici appositamente attrezzati; utilizza i mezzi di comunicazione più idonei per rendere capillarmente diffusa l'informazione.

#### **Art. 47**

##### **Diritto di accesso agli atti amministrativi**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è assicurato, con le modalità stabilite dal regolamento, in generale a tutti i cittadini, singoli od associati ed in particolare a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso è escluso per i documenti previsti dall'apposito regolamento da adottarsi nei termini e con le modalità di cui al comma 4 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Può essere temporaneamente escluso e differito per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieta l'esibizione, secondo quanto previsto dal regolamento, quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

#### **CAPO III**

##### **PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 48**

##### **Partecipazione dei cittadini**

1. La partecipazione dei cittadini nei procedimenti amministrativi è assicurata dalle norme stabilite dalla legge n. 241/1990 e da quelle applicative e operative disposte dal regolamento.

2. In ogni caso le modalità regolamentari devono consentire all'istante di poter sostenere la propria azione con sufficiente facilità in relazione sia alla celerità del procedimento che all'efficienza dello stesso.

#### **Art. 49**

##### **Il responsabile del procedimento**

1. I responsabili dei procedimenti che fanno capo ai singoli servizi sono individuati ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 17 del decreto legislativo n. 165/2001.
2. Il regolamento dispone l'assegnazione dei procedimenti ai vari servizi e le modalità di verifica del rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

#### **Art. 50**

##### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) ai sensi e con le modalità stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 51**

##### **L'azione popolare**

1. Ciascun cittadino può far valere in giudizio le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune dinanzi alla Magistratura ordinaria ed amministrativa.
2. Provvederà il giudice ad integrare il contraddittorio nei confronti del Comune. In caso di soccombenza tutte le spese di giudizio ricadono su chi ha promosso l'azione o il ricorso, salvo i casi in cui il comune costituendosi abbia aderito alle azioni ed ai ricorsi presentati.

#### **Art. 52**

##### **La partecipazione dei singoli cittadini: istanze, petizioni, proposte**

1. I cittadini singoli o associati, residenti nel Comune, possono avanzare istanze, petizioni e proposte agli organi del Comune, al fine di promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi, con l'osservanza delle disposizioni indicate nei successivi articoli.

2. Per gli effetti di cui ai commi seguenti, le istanze, petizioni e proposte devono presentare i seguenti requisiti:

- a) essere sottoscritte dagli autori, di cui devono indicarsi con chiarezza le generalità, l'indirizzo e gli estremi di un documento di identità, ovvero, quando gli autori agiscono quali rappresentanti di un'organizzazione, deve essere indicata la carica ricoperta all'interno di questa, nonché la precisa denominazione e sede della medesima;
- b) identificare con sufficiente chiarezza e precisione gli atti, interventi o comportamenti sollecitati;
- c) sollecitare atti, interventi o comportamenti che non esorbitino palesemente dalle competenze del Comune e non siano per altra ragione palesemente illegittimi.

3. Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, petizione o proposta che presenti i requisiti di cui al comma precedente, il competente ufficio risponde per iscritto all'autore o al primo firmatario, ovvero alla organizzazione indicata.

4. La risposta deve essere motivata ed espressa in termini precisi e circostanziati, anche con riferimento ai tempi in cui gli atti, gli interventi, o i comportamenti sollecitati potranno realizzarsi.

#### **Art. 53**

##### **Istanze**

1. Le istanze consistono in richieste scritte, presentate da cittadini singoli o associati residenti nel Comune, per sollecitare, nell'interesse collettivo, il compimento di atti o interventi di competenza della Giunta comunale, del Sindaco e del Segretario comunale.

#### **Art. 54**

##### **Petizioni**

1. Le petizioni consistono in richieste scritte, presentate da un numero di cittadini residenti, in numero non inferiore a 100, o da almeno due fra le libere associazioni di cui ai

precedenti articoli 38 e 41, dirette a porre all'attenzione del Consiglio comunale una questione di sua competenza e di rilevante interesse collettivo.

2. Il Sindaco deve promuovere la discussione dell'argomento in Consiglio comunale entro i termini previsti dal regolamento.

#### **Art. 55**

##### **Proposte**

1. Le proposte consistono in richieste scritte, presentate da un numero di cittadini residenti non inferiore a 300, o da almeno due fra le libere associazioni di cui ai precedenti articoli 38 e 41, per l'adozione da parte del competente organo della deliberazione rispondente all'interesse collettivo individuato.
2. Il Sindaco cura che siano acquisiti sulla proposta i pareri previsti dal D. Lgs. 267/2000, e inserisce la proposta nell'ordine del giorno del Consiglio comunale o della Giunta comunale entro i 45 giorni successivi al ricevimento.

#### **CAPO IV**

##### **LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI**

#### **Art. 56**

##### **Consultazione diretta**

1. Gli organi elettivi del Comune possono disporre una consultazione diretta dei cittadini per acquisire elementi di valutazione su iniziative, proposte, servizi, comunque di competenza del Comune.
2. Tali consultazioni possono essere attuate mediante assemblee, sondaggi di opinione, invio postale di questionari. Possono anche comportare l'espressione di voti per corrispondenza.
3. Nel caso di consultazioni su questioni relative a servizi pubblici a domanda individuale, la consultazione può essere estesa, oltre che ai cittadini residenti nel Comune, agli altri utenti del servizio.
4. Le modalità di svolgimento delle consultazio-

ni e, in generale, la loro disciplina sono dettate nel regolamento.

5. I promotori di un referendum possono chiedere alla Giunta comunale che il quesito da essi proposto venga sottoposto ai cittadini, anziché attraverso referendum, nella forma di una consultazione ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 57**

##### **Referendum consultivo, abrogativo e propositivo**

1. La popolazione del Comune iscritta nelle liste elettorali può esprimere il proprio orientamento su questioni relative a materie di esclusiva competenza comunale tramite referendum consultivi, abrogativi e propositivi; circa le modalità di attuazione di tali referendum il Comune rinvia alle disposizioni di cui alle leggi statali e regionali vigenti in materia.
2. Sono soggette a referendum abrogativo le materie concernenti regolamenti e provvedimenti amministrativi di interesse generale; tale referendum deve essere indetto quando lo richieda un numero non inferiore al 10% del corpo elettorale.
3. Sono soggette a referendum propositivo l'approvazione di proposte di atti a contenuto prettamente normativo; tale referendum deve essere indetto quando lo richieda un numero non inferiore al 10% del corpo elettorale.
4. Possono essere sottoposte a referendum le questioni che presentino i seguenti requisiti:
  - a) riguardino materie che non esorbitino dalle competenze del Comune;
  - b) riguardino uno specifico atto, intervento o comportamento che il Comune possa, nella sua discrezionalità, adottare o non adottare, restando esclusi referendum relativi ad atti, interventi o comportamenti illegittimi;
  - c) siano formulati con chiarezza e precisione, nella forma di un'alternativa di fronte alla quale il cittadino si possa esprimere, in modo significativo con un "sì" o con un "no".

5. Il referendum non può avere per oggetto atti di pianificazione, di programmazione e di organizzazione, tributi locali e tariffe, attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali.
6. Il referendum può essere promosso per iniziativa dell'Amministrazione comunale. In tal caso esso è deliberato dal Consiglio, su proposta della Giunta.
7. La raccolta delle firme per l'indizione del referendum popolare può essere avviata solo dopo la verifica dell'ammissibilità del quesito. Sulla ammissibilità del referendum si pronuncia un'apposita commissione, composta da tre membri, dei quali uno è il Sindaco in qualità presidente del Consiglio comunale, che la presiede e gli altri due sono il segretario generale e il vicesegretario generale del comune. La commissione decide a maggioranza sull'ammissibilità del quesito proposto dal comitato promotore, in relazione alle disposizioni dello statuto.
8. Alla raccolta delle firme si procede, una volta dichiarata l'ammissibilità del quesito, utilizzando appositi moduli stampati a cura della segreteria generale. La regolarità delle sottoscrizioni, debitamente autenticate, è verificata dall'ufficio elettorale comunale ed è attestata dal dirigente del settore.

#### **CAPO V**

#### **IL DIFENSORE CIVICO**

##### **Art. 58**

##### **Il difensore civico**

1. Il Comune riconosce il principio che un ruolo di garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale può essere attribuito ad un difensore civico.
2. Il Consiglio Comunale, valuterà l'opportunità di istituire tale funzione, su motivata proposta della Giunta comunale privilegiando l'ipotesi di convenzionamento con altri Enti locali.

#### **TITOLO IV**

#### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DIREZIONE GENERALE**

##### **CAPO I**

##### **UFFICI DI DIREZIONE**

##### **Art. 59**

##### **Il Segretario generale**

1. Il Comune ha un Segretario generale titolare, che dipende da apposita agenzia autonoma, e funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina del Segretario viene disposta con atto del Sindaco e ha durata corrispondente a quella del mandato del capo dell'amministrazione che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato fino alla riconferma e alla nomina del nuovo Segretario.
3. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
4. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
5. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In mancanza di nomina del Direttore generale o delle funzioni di cui all'ultimo comma, il Segretario svolge comunque funzioni di sovrintendenza e coordinamento nei confronti dei Responsabili apicali, senza che ciò comporti un ruolo di sovraordinazione gerarchica.
6. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

#### **Art. 60**

##### **Il Vice Segretario comunale**

1. Il Comune ha un Vice Segretario Comunale. Questi può coincidere con il funzionario apicale dell'area amministrativa (Responsabile Settore Amministrativo) ovvero con funzionari direttivi anche di altri settori, purché in possesso del titolo di studio richiesto dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario, oltre alle funzioni e attribuzioni specifiche del posto ricoperto, svolge le funzioni vicarie del Segretario generale e lo coadiuva e lo sostituisce, nei casi di vacanza, assenza o impedimento per motivi di fatto o di diritto.

#### **Art. 61**

##### **Il Direttore generale**

1. Il Comune può - previa stipula di convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti - procedere alla nomina di un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. La nomina avviene con atto del Sindaco e previa deliberazione della Giunta comunale secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il Direttore generale può essere revocato con le stesse formalità e modalità previste per la nomina. In ogni caso la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato;
4. Al Direttore generale competono le funzioni e le responsabilità dettagliatamente disciplinate dalla legge e dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.

## **CAPO II**

### **L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

#### **Art. 62**

##### **Autonomia organizzativa**

1. Il Comune conforma la propria azione amministrativa a principi di autonomia e flessibilità organizzativa, rinviando al regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi la concreta attuazione della disciplina di gestione del personale, mirata a garantire autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, a valorizzare e richiedere professionalità e responsabilità.
2. In modo particolare, il regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati:
  - a) determina l'assetto organizzativo dell'ente;
  - b) disciplina l'esercizio delle funzioni dirigenziali, secondo obiettivi di efficienza, efficacia, qualità dell'azione amministrativa, economica di gestione e valorizzazione delle risorse umane;
  - c) disciplina la costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di impiego, fatto salvo quanto di competenza del contratto collettivo;
  - d) determina i criteri e le modalità di conferimento della titolarità degli uffici;
  - e) disciplina i criteri per la pianificazione pluriennale comunale delle risorse umane;
  - f) definisce le unità organizzative e le loro aggregazioni ed identifica i centri di responsabilità.

#### **Art. 63**

##### **Il rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato dai contratti collettivi nazionali, dai contratti decentrati, dal D. Lgs. 165/2001, dal D. Lgs. 267/2000 Titolo IV Capo I, dalle norme del codice Civile e di

tutte le altre norme speciali a cui viene fatto espresso rinvio.

2. Nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, l'Amministrazione comunale opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

#### **Art. 64**

##### **Organizzazione e valorizzazione del personale**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è il complesso delle funzioni omogenee, dei comparti complementari e delle unità di progetto che operano in relazione alla natura dei compiti da svolgere.
  2. Essa si articola nei modelli funzionali più confacenti agli indirizzi di governo dell'ente e alle esigenze della comunità locale per la miglior fruizione dei servizi da parte dell'utenza nel rispetto dei criteri stabiliti dal D.Lgs. 165/2001;
  3. Per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali e l'attuazione degli indirizzi generali di governo, il Comune si avvale di proprio personale organizzato strutturalmente in unità organiche.
  4. Dette unità devono essere caratterizzate dalla più ampia snellezza, funzionalità e flessibilità e organizzate in modo da assicurarne l'autonomia operativa nel rispetto dei principi di sovraordinazione ed integrazione. Devono altresì essere strutturate in modo da verificare economicità della loro azione, il rispetto dei tempi prefissati ed i risultati conseguiti;
  5. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
  6. Gli orari degli uffici comunali aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
7. Il comune tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività dallo stesso svolte, ai sensi del D. Lgs. 626/1994, e successive modifiche e integrazioni.
  8. Inoltre il Comune, nel convincimento che il personale è la sua primaria risorsa per il migliore espletamento delle funzioni di competenza, agisce per la sua valorizzazione e crescita professionale, e in particolare per:
    - a) garantire la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
    - b) individuare criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
    - c) definire criteri organizzativi per consentire la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
    - d) definire opportune linee guida per l'adozione omogenea da parte dei dirigenti e dei responsabili di settore delle misure organizzative idonee e rilevare l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
  9. Il dipendente impronta la propria azione al codice di comportamento, al fine di perseguire un fattivo rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino ed amministrazione e tra quest'ultima ed il dipendente stesso, in conformità ai principi della legalità, imparzialità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 65**

##### **Principio di separazione delle funzioni amministrative e gestionali**

1. Il principio della separazione dei ruoli fra gli organi di governo e i dirigenti è sancito dall'articolo 4 D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 107 D. Lgs. 267/2000;



2. Gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, mentre ai dirigenti e ai responsabili di settore spetta, ciascuno per la propria competenza, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
3. Il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma al principio secondo cui spetta agli organi di governo la funzione di indirizzo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'attività amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento e ai funzionari responsabili il compito di definire le conseguenti azioni e misure operative da attuarsi secondo canoni di professionalità, trasparenza e responsabilità. Conformemente all'art. 107 comma 5 D. Lgs. 267/2000, le disposizioni anche interne che conferiscono l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi agli organi di governo politico, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai responsabili degli uffici e servizi, fatte salve le competenze degli amministratori relativamente alle funzioni discrezionali di indirizzo politico, e alle attribuzioni statali in capo al Sindaco.

#### **Art. 66**

##### **Relazioni sindacali**

1. Il Comune riconosce e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti comunali, promuovendo, per le scelte fondamentali che attengono all'organizzazione operativa dell'ente, il diritto di informazione, di consultazione e di contrattazione con le organizzazioni sindacali di categoria abilitate alla contrattazione decentrata, ivi compresa la rappresentanza sindacale unitaria. Il Comune adotta le nuove forme di partecipazione alle rappresentanze del personale ai fini dell'organizzazione del lavoro definite dalla contrattazione collettiva nazionale.
  2. La contrattazione collettiva decentrata è finalizzata al contemperamento tra le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e l'interesse degli utenti. Essa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali.
3. I contratti collettivi decentrati sono stipulati per l'ente da una delegazione composta dal Sindaco o da un suo delegato e dai dirigenti e responsabili di settore.

#### **Art. 67**

##### **Funzioni e compiti dei responsabili degli uffici e servizi - Posizioni organizzative**

1. I responsabili degli uffici e servizi, nominati responsabili delle posizioni organizzative con atto sindacale in conformità all'ordinamento professionale degli Enti locali, attuano gli obiettivi e le direttive approvate dagli organi amministrativi con i poteri riconosciuti agli organi dirigenziali. A tal fine:
  - a) adottano tutti gli atti dell'unità organizzativa cui sono preposti, fatte salve le competenze degli organi di governo in conformità all'art. 107 D. Lgs. 267/2000;
  - b) concorrono con gli organi di governo ad assicurare l'assolvimento dei compiti del comune ed il buon andamento, dell'amministrazione, curando per quanto di competenza la conoscenza e l'analisi dei bisogni collettivi nonché la verifica dei risultati come previsto dal presente statuto;
  - c) concorrono e collaborano alle predisposizioni dei programmi annuali e pluriennali di attività che devono essere formulati dagli organi di governo, fornendo analisi di fattibilità e proposte attuative che tengano conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili o necessarie;
  - d) attuano i programmi finalizzati al conseguimento degli obiettivi in rapporto alle risorse loro attribuite e sono responsabili del funzionamento degli uffici cui sono preposti, del rendimento, dello sviluppo professionale e della disciplina del personale alle loro dipendenze, al quale assegnano compiti e tempi di lavoro;
  - e) agiscono in piena autonomia nella organizzazione del lavoro, nella gestione delle risorse finanziarie, strumentali e di personale loro assegnate, nell'adozione degli atti di loro competenza e nell'ambito della struttura organizzativa di cui sono responsabili.

Tra di essi non sussistono vincoli di subordinazione gerarchica.

2. Spettano ai responsabili di posizione organizzativa tutti i compiti, compreso l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dal presente statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale ed in particolare, tutti quelli espressamente attribuiti ai dirigenti stessi da specifiche disposizioni di legge. Più specificamente, contenuti e modalità di esercizio di tali competenze sono disciplinati dai seguenti atti a contenuto generale:
  - a) regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) regolamento di contabilità.

#### **Art. 68**

##### **Controllo e valutazione responsabili posizioni organizzative**

1. I responsabili di posizioni organizzative sono valutati sulla base dei risultati conseguiti secondo i criteri e con gli strumenti organizzativi previsti dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai contratti di lavoro.
2. L'inosservanza delle direttive ed il risultato negativo della gestione sono contestati al responsabile in contraddittorio.
3. L'inosservanza grave delle direttive dell'organo competente ed il risultato negativo della gestione comportano l'applicazione di provvedimenti anche incidenti sul trattamento economico accessorio connesso alla funzione come previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in osservanza delle norme e dei contratti vigenti.
4. È costituito un nucleo di valutazione dei responsabili di posizioni organizzative con i compiti e secondo le modalità definiti in apposito regolamento. Il nucleo riferisce al Sindaco e alla Giunta.

#### **Art. 69**

##### **Contratti a termine**

1. Per la copertura dei posti di organico o al di fuori della dotazione comportanti capacità professionali o alta specializzazione, il Comune può procedere mediante contratti a termine di diritto pubblico o eccezionalmente privato con provvedimento motivato, ove lo consiglino ragioni di opportunità in relazione alla particolarità della natura delle prestazioni richieste, in conformità all'art. 110 D. Lgs. 267/2000, e al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **CAPO III**

##### **LA RESPONSABILITÀ, LA RAPPRESENTANZA ESTERNA E IN SEDE DI CONTENZIOSO**

#### **Art. 70**

##### **Responsabilità verso il Comune**

1. I funzionari e dipendenti comunali sono responsabili verso il Comune dei danni derivanti da violazioni ed omissioni di obblighi di servizio.
2. Il Sindaco, il Segretario comunale, il Direttore generale, il Responsabile di Settore che vengono 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 al Direttore generale o ad un Responsabile del Settore la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

#### **Art. 71**

##### **Responsabilità verso terzi**

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore e/o 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 perso-

nalmente obbligati a risarcirlo, in conformità all'art. 28 della Costituzione, e all'art. 55 D. Lgs 165/2001 in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei funzionari e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

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 o di compimenti di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'Amministratore o 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 operazioni. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.
5. Il Comune è tenuto a coprire almeno parzialmente gli oneri assicurativi relativi a responsabilità verso terzi di amministratori e funzionari, nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti nazionali, ed escludendo il dolo e la colpa grave.

#### **Art. 72**

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

1. Il tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità contabili stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

#### **Art. 73**

##### **La rappresentanza esterna e la rappresentanza in giudizio**

1. Ai sensi dell'art. 50 comma 2 D. Lgs.

267/2000 e in conformità all'art. 25 del presente statuto, il Sindaco ha la rappresentanza istituzionale e politica del Comune, quale organo di vertice dell'amministrazione dell'ente.

2. La rappresentanza giuridica dell'ente, relativa a tutti gli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno previsti dall'art. 107 D. Lgs. 267/2000 o che comportino responsabilità gestionale, è riconosciuta in capo ai Responsabili apicali di Settore.
3. Sono fatte salve le competenze degli amministratori in ordine agli atti di indirizzo e controllo politico-amministrativo, non rientranti nelle funzioni del Segretario o del Direttore generale.
4. Ai sensi dell'art. 6 comma 2 D. Lvo 267/2000, i Responsabili apicali hanno altresì rappresentanza giuridica dell'ente in sede giudiziaria, per tutti i contenziosi derivanti dall'adozione e attuazione degli atti di cui al comma 2, sulla base di apposito incarico formalizzato con l'atto deliberativo di Giunta Comunale, che dispone la costituzione a resistere in giudizio. I Responsabili così incaricati provvedono senz'altro a formalizzare il mandato di rappresentanza in giudizio a favore del legale affidatario del procedimento. In caso di assenza del Responsabile apicale competente, il mandato di cui sopra viene emesso dal Segretario Comunale, in conformità al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

#### **CAPI IV**

##### **GLI INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **Art. 74**

##### **Gli incarichi e le collaborazioni professionali, e la competenza di affidamento - Eccezioni**

1. In mancanza di adeguate professionalità tra il personale dipendente, possono essere conferiti incarichi "intuitu personae" di collaborazione ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati.
2. Conformemente all'art. 107 D. Lgs. 267/2000

e all'art. 65 del presente statuto in ordine alla separazione delle funzioni amministrative e gestionali, qualora gli incarichi di cui al comma 1 siano finalizzati all'espletamento di obiettivi e attività gestionali, la competenza inerente alla scelta e all'affidamento rimane esclusivamente in capo al funzionario di Posizione organizzativa responsabile dell'obiettivo, il quale risponde nei confronti dell'Amministrazione dell'efficacia, dell'economicità e della trasparenza della procedura di affidamento dell'incarico.

3. Fermo restando quanto disposto al precedente comma 2, compete al Sindaco l'affidamento di incarichi professionali finalizzati esclusivamente ad un'attività programmatica o di indagine conoscitiva, allo scopo di meglio definire l'indirizzo politico dell'Amministrazione.
4. Il regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi disciplina le modalità e i criteri di scelta, le ipotesi di pubblicità, le procedure di affidamento e finanziamento.

#### **CAPO V**

#### **PATRIMONIO, FINANZA E CONTABILITÀ**

##### **Art. 75**

##### **Ordinamento finanziario**

1. L'ordinamento della finanza del comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento, conformemente ai principi costituzionali.
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.
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. 76**

##### **Amministrazione del patrimonio comunale**

1. Le modalità di tenuta dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali mobili e immobili, come la loro gestione, sono individuati dal regolamento di contabilità.
2. Il patrimonio immobiliare e mobiliare del comune deve essere inventariato a norma di legge.
3. La gestione dei beni demaniali e patrimoniali deve informarsi a criteri di trasparenza, efficienza ed economicità secondo le modalità indicate nell'apposito regolamento.
4. I beni del patrimonio disponibile possono essere alienati o soggetti a concessione di sfruttamento, ove non assicurino il conseguimento di obiettivi rilevanti per l'ente, al fine di consentire il migliore impiego delle risorse.

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

##### **Procedure negoziali**

1. Il Comune provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti e alle vendite, alle permutate, alle locazioni e agli affitti, relativi alla propria attività istituzionale, con l'osservanza delle procedure stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento per la disciplina dei contratti.
2. Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico.

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

##### **Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato dal Consiglio comunale ad un istituto di credito che disponga di una sede operativa nel Comune, con le procedure previste dal regolamento dei contratti.
2. La concessione è regolata da apposita convenzione ed ha durata minima triennale e massima quinquennale, rinnovabile.

3. Il Tesoriere effettua la riscossione delle entrate di pertinenza del Comune ed esegue il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili o dalle stesso anticipabili secondo le disposizioni stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 79**

##### **Riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali**

1. Il Comune procede alla riscossione dell'entrata tributaria conformandosi ai principi disposti a tutela del cittadino dalla Legge n. 212/2000, c.d. "Statuto del contribuente". Provvede alla riscossione a mezzo di un concessionario.
2. Per le entrate patrimoniali ed assimilate la Giunta comunale decide, secondo l'interesse dell'ente, la forma di riscossione nell'ambito di quelle consentite dalle leggi vigenti e indicate nel regolamento di contabilità.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità, relative ai servizi dell'ente che comportano maneggio di denaro, fissando norme idonee per disciplinare tali gestioni.

#### **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, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi, progetti ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

4. Qualora non venga approvato il bilancio nei termini di legge, e al fine di dare attuazione alla procedura di scioglimento del consiglio di cui all'art. 141 comma 2 D. Lvo 267/2000, il Sindaco provvede a nominare un commissario entro 20 giorni dalla scadenza del termine di cui sopra, il quale si sostituisce all'organo inadempiente. Il Commissario è nominato dal Sindaco tra funzionari o dirigenti di altri enti pubblici, in quiescenza o no, con esperienza lavorativa almeno quinquennale nell'ambito del settore contabile - finanziario.

5. Del provvedimento sostitutivo è data comunicazione al Prefetto, che inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio.

#### **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 collegio dei revisori dei conti.

#### **CAPO IV**

##### **LE DIVERSE FORME DI CONTROLLO INTERNO**

#### **Art. 82**

##### **Revisione economico - finanziaria**

1. Il Consiglio comunale elegge, con voto limitato a due componenti, un collegio di revisori composto da tre membri.
2. I revisori sono scelti fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, nell'albo dei dottori commercialisti, e nell'albo dei ragionieri con-

formemente a quanto previsto dagli articoli 234 e ss. D. Lgs. 267/2000. Almeno due dei componenti il collegio devono comunque essere iscritti nel registro dei revisori contabili. A tal fine, risultano comunque eletti i due iscritti nel registro predetto che hanno conseguito il maggior numero di voti.

3. Essi durano in carica tre anni, non sono revocabili, salvo per gravi motivi, e sono rieleggibili per una volta sola.
4. I revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
5. In caso di cessazione per qualsiasi ragione della carica di uno o più revisori, il consiglio comunale provvede alla sostituzione entro trenta giorni. In caso di dimissioni, i trenta giorni decorrono dalla data in cui queste sono comunicate per iscritto al Sindaco.
6. Il collegio dei revisori, in conformità alle disposizioni del regolamento, svolge le funzioni seguenti:
  - a) collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo in ordine alla gestione finanziaria e contabile;
  - b) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione finanziaria ed economica dell'ente;
  - c) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo e con la quale formula rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - d) redige la relazione al bilancio preventivo, nonché una relazione trimestrale sulla gestione economica e patrimoniale dell'ente che invia al Consiglio;
  - e) provvede, con le modalità stabilite al regolamento di contabilità, all'esame degli atti relativi alla gestione del Comune e delle istituzioni, sotto i profili amministrativo, contabile, finanziario e fiscale;
  - f) ove riscontri gravi irregolarità nella gestio-

ne dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

### **Art. 83**

#### **Il controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione della risorsa pubblica, l'imparzialità, il buon andamento dell'azione amministrativa, il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità comunale.
2. Il controllo di gestione ha ad oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune, delle aziende speciali, nonché per quanto consentito dalla vigente normativa delle società controllate o partecipate dal Comune.
3. Viene svolta altresì analoga analisi della qualità dei servizi erogati in esecuzione dei contratti di servizio e del rispetto delle obbligazioni assunte anche in rapporto alle carte dei servizi adottate.
4. Al controllo di gestione viene assegnata una struttura operativa inserita nell'ambito di un settore o area, ovvero direttamente in capo al Direttore generale.
5. Ai responsabili di aree funzionali è affidato con il bilancio e il (Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) un complesso di mezzi finanziari per la realizzazione di interventi del quale risponde il responsabile del servizio stesso.
6. Il controllo di gestione, attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e servizi, sulla produttività di benefici in termini quantitativi e qualitativi, deve assicurare agli organi di governo dell'ente tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione.
7. Il regolamento di contabilità prevede l'introduzione della contabilità economica, sotto il profilo revisionale, gestionale e di controllo al fine di pervenire alla efficiente gestione delle risorse.

8. Il controllo di gestione deve uniformarsi ai principi di cui agli artt. 191 e seguenti D. Lgs. 261/2000 e si esercita in conformità al regolamento di contabilità.
9. Nello stesso regolamento verranno individuate le forme e le procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo - funzionale tra la sfera di attività dei revisori e quella degli organi e degli uffici dell'ente.

## **TITOLO V**

### **I SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **Art. 84**

##### **I servizi pubblici locali**

1. I servizi pubblici locali diversi da quelli riservati per legge dello Stato in via esclusiva al Comune, sono gestiti nei modi e nelle forme previste dagli articoli 112 e seguenti D. Lgs. 267/2000, secondo i principi dettati dal presente Statuto e le norme indicate nei singoli regolamenti di funzionamento e statuti aziendali.
2. La determinazione di gestione di un pubblico servizio, gli obiettivi che si intendono conseguire e la scelta della forma organizzatoria sono determinati dal Consiglio comunale col voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune, su proposta della commissione consiliare competente, contenente una analisi economica che tenga conto del rapporto fra costo e benefici e, quando occorre, una valutazione di tipo sociale.
3. La gestione dei pubblici servizi locali è informata a criteri di efficienza nell'organizzazione della produzione delle prestazioni, di efficacia qualitativa e quantitativa della loro erogazione e di economicità operativa. Il Sindaco promuove periodiche verifiche e controlli di qualità in ordine ai servizi prestati.
4. Per ragioni di economia di scala e di uniformità di servizi su aree territoriali limitrofe, il Comune ricerca primariamente forme di gestione convenzionata di servizi pubblici locali con gli enti locali vicini.
5. Annualmente il Sindaco riferisce al Consiglio comunale sulla situazione economico-finanziaria e tecnica dei servizi e fornisce valutazioni sul modello organizzativo adottato.

#### **Art. 85**

##### **La gestione in economia**

1. La gestione in economia di servizi pubblici locali è limitata a servizi di modeste dimensioni ed entità, ove ne sia dimostrata la maggiore economicità rispetto ad altre forme. Sono altresì gestiti in economia altri servizi ove, a parità di qualità ed efficacia, tale modalità di gestione garantisca maggiore convenienza. Ha comunque carattere residuale rispetto alle altre forme di gestione dei servizi previste dal presente titolo.
2. La gestione in economia è compiuta secondo le discipline proprie dell'esercizio delle funzioni del Comune e della sua organizzazione.

#### **Art. 86**

##### **Gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza industriale e privi di rilevanza industriale**

1. Il Comune si conforma ai principi di separazione della titolarità degli impianti, delle reti e delle altre dotazioni destinati all'esercizio dei servizi pubblici e rilevanza industriale, dalla erogazione dei servizi medesimi, ai sensi della disciplina del Testo Unico Enti Locali (D. Lgs. 267/2000).
2. I servizi pubblici locali privi di rilevanza industriale, sempre ai sensi della disciplina di cui al Testo Unico Enti Locali (D. Lgs. 267/2000), possono essere gestiti mediante:
  - a) istituzioni;
  - b) aziende speciali;
  - c) società di capitali.

#### **Art. 87**

##### **Le aziende speciali**

1. Il Comune può provvedere mediante aziende speciali alla gestione di servizi pubblici di particolare rilievo che richiedano, per la loro

natura e la tipologia delle prestazioni da erogare, un'organizzazione di tipo aziendale ed una significativa e permanente interrelazione con il Comune.

2. Le aziende speciali sono enti strumentali del Comune, dotati di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale ed ordinati sulla base dello statuto approvato dal Consiglio comunale.
3. Esse informano la loro attività a criteri di trasparenza, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
4. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa la stipulazione di accordi intesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi, nonché l'integrale copertura dei costi da parte dei soggetti fruitori del servizio.
5. I membri del Consiglio di amministrazione sono nominati al di fuori dal Consiglio comunale tra persone che siano in possesso di provata esperienza di gestione aziendale e di speciale competenza tecnica o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso enti, aziende pubbliche o private o per uffici pubblici ricoperti e che risultino eleggibili e compatibili con la carica di consigliere comunale.
6. Il Presidente dell'azienda e i membri del Consiglio di amministrazione vengono nominati dal Sindaco in base ai requisiti sopradescritti, secondo gli indirizzi approvati dal Consiglio comunale, e possono essere rinominati per non più di una volta.
7. Il Presidente e i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda vengono revocati o rimossi con atto motivato del Sindaco, per incompatibilità all'esercizio della funzione, per perdita dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale, per assenze ingiustificate nei termini stabiliti dal regolamento, per violazione di legge o per motivi di ordine pubblico.

#### **Art. 88**

##### **Poteri del Comune sulle aziende speciali**

1. Il Consiglio comunale conferisce il capitale di dotazione e adotta per l'azienda gli indirizzi.
2. Il bilancio annuale e pluriennale, il programma, il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra Comune e azienda speciale, il conto consuntivo e il bilancio d'esercizio delle aziende speciali sono approvati dal Consiglio comunale che ne valuta la conformità agli indirizzi da esso dettati, nelle sessioni rispettivamente dedicate all'approvazione dei bilanci, dei programmi e del conto consuntivo del Comune.
3. Il Consiglio comunale esercita la vigilanza e determina annualmente le complessive misure finanziarie a favore dell'azienda nonché la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi quando ciò sia previsto dalla legge.

#### **Art. 89**

##### **Forme giuridiche dell'attività delle aziende speciali**

1. Le aziende speciali possono svolgere la loro attività direttamente o, previa deliberazione del Consiglio comunale adottata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, avvalendosi di società di capitali all'uopo costituite, di cui conservino il controllo.
2. Tali società possono avere ad oggetto singoli settori o rami dell'azienda speciale o ancora attività complementari a quelle proprie dell'azienda speciale.
3. Su proposta della Giunta, il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, nei limiti della normativa vigente, la trasformazione delle aziende speciali o di loro settori in società per azioni o in società a responsabilità limitata, ai sensi dell'art. 115 D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 90**

##### **Le istituzioni**

1. Il Consiglio comunale può costituire per la



gestione dei servizi educativi, culturali, ricreativi, sportivi, del tempo libero e socio - assistenziali, apposite istituzioni quali organismi strumentali del Comune, dotati di sola autonomia gestionale.

2. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotati di autonomia gestionale.
3. L'istituzione è costituita con le caratteristiche stabilite dalla legge e con le modalità di funzionamento determinate dal presente statuto e dai regolamenti. Sono organi delle istituzioni il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.
4. Il Presidente e i Consiglieri di amministrazione, in numero di quattro, sono nominati dal Sindaco secondo gli indirizzi approvati dal Consiglio comunale.
5. I componenti del Consiglio di amministrazione rimangono in carica per cinque anni in corrispondenza del mandato del Consiglio comunale e, qualora rieletti consiglieri comunali, possono essere rinominati per non più di una volta. Il Consiglio di amministrazione dura in carica sino al rinnovo del Consiglio comunale e, fino alla sostituzione, è prorogato nei propri poteri.
6. Il Consigliere viene revocato o rimosso con atto motivato del Sindaco per incompatibilità con l'esercizio della funzione, per perdita dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a Consigliere comunale, per assenze ingiustificate nei termini stabiliti dal regolamento.

#### **Art. 91**

#### **Le Società per azioni**

1. Il Comune promuove la costituzione di Società per Azioni a partecipazione pubblica o assume partecipazioni in analoghe società costituite per iniziativa di altri enti, per la gestione di servizi pubblici per i cui assetti patrimoniali e gestionali sia proficua la partecipazione anche di privati e comunque utile la forma societaria.
2. Tale forma giuridica è impiegata in rapporto ai vantaggi connessi alla conduzione dell'attività gestionale nell'ambito del diritto privato, ovvero alla possibile qualificazione dei servizi connessa al concorso di capitale ed imprenditorialità del settore privato.
3. La partecipazione pubblica locale deve preferibilmente essere superiore al 50% del capitale sociale e l'azionariato pubblico può essere articolato tra il Comune e altri Enti locali o anche mediante azionariato diffuso.
4. Possono essere costituite società per azioni o a responsabilità limitata, anche senza vincolo della proprietà maggioritaria, con altri enti pubblici locali e soggetti privati, con l'osservanza dei criteri direttivi desunti dall'art. 116 D. Lgs. 267/2000 e dalla normativa vigente.
5. Il Comune può altresì partecipare a società di capitali che non gestiscano servizi pubblici, ma che comunque abbiano come scopo sociale l'esercizio di attività in materie per le quali il Comune abbia interesse.
6. La determinazione di partecipazione a società di capitali è assunta dal Consiglio comunale con il voto della maggioranza dei Consiglieri in carica, su proposta della Giunta comunale. La proposta della Giunta comunale deve essere accompagnata da un progetto tecnico-finanziario, dai previ impegni dei privati che intendano partecipare alla società e dalla bozza dello Statuto societario. Il Consiglio comunale delibera contestualmente l'approvazione del progetto, lo schema di Statuto societario, gli impegni finanziari e la partecipazione dei privati.
7. A tal fine i privati partecipanti producono idonee lettere d'intenti e le certificazioni previste dalla legislazione per la lotta al crimine organizzato.
8. Speciali patti dovranno essere preventivamente sottoscritti per la tutela del posto di lavoro dei dipendenti del Comune già destinati a detti servizi.
9. I servizi pubblici locali, per la gestione dei quali la Società sia stata costituita o che siano successivamente stati inseriti nell'oggetto sociale nel rispetto delle modalità di cui al precedente comma 5, sono affidati alla stessa, la prima volta nonché alle rispettive scadenze contrattuali, con atto consiliare con-

formemente all'art. 42 comma 2 lett. e) D. Lgs. 267/2000, previa la verifica ed eventuale riconduzione a congruità dei prezzi praticati, nei modi previsti dalla legge e l'accertamento dell'avvenuto rispetto dei patti contrattuali.

10. Il Comune, nella persona del Sindaco o di un Assessore o di un Consigliere o di un dirigente appositamente delegato, partecipa all'assemblea degli azionisti nella società per azioni. Il sindaco o suo delegato, al fine di garantire il necessario controllo sui livelli di efficacia della società per azioni e le possibili compatibilità tra interessi della collettività ed interessi della società per azioni, definisce, insieme ai rappresentanti del comune negli organi di amministrazione della società per azioni, gli obiettivi strategico - politici, oggetto di approvazione del Consiglio comunale.

11. I rappresentanti del Comune negli organi di amministrazione della Società per Azioni a capitale misto, pubblico e privato, devono improntare la propria azione all'osservanza degli indirizzi, dei principi e dei criteri di comportamento dettati dal Consiglio comunale, al fine di temperare le prioritarie e prevalenti esigenze di perseguimento del pubblico interesse, con quelle di formazione del profitto economico. A tal fine essi riferiscono periodicamente al Consiglio comunale sull'attività della Società e sul suo funzionamento. Promuovono altresì l'espressione del parere del Consiglio comunale in occasione dell'approvazione del bilancio societario e in ogni altra circostanza in cui occorra assumere decisioni che, per la loro particolare natura o rilevanza, non rientrino o non siano state previste negli indirizzi generali forniti dal Consiglio stesso.

#### **Art. 92**

##### **Contratti di sponsorizzazione**

1. Conformemente all'art. 119 D. Lgs. 267/2000, e in applicazione dell'art. 43 legge n. 449/1997, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, il Comune può stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi.

#### **TITOLO VI**

##### **CONVENZIONI E CONSORZI, FORME DI ASSOCIAZIONE E ACCORDI DI PROGRAMMA**

#### **Art. 93**

##### **Forme associative e di collaborazione**

1. Il Comune può adottare forme associative per la gestione dei servizi pubblici.
2. Tali forme sono:
  - a) le convenzioni;
  - b) i consorzi;
  - c) gli accordi di programma;
  - d) l'unione di comuni.

#### **Art. 94**

##### **Convenzioni**

1. Il Comune favorisce la sottoscrizione di accordi di collaborazione con altri Comuni, con la Provincia di Savona, con la Regione Liguria e con altri soggetti della pubblica amministrazione, in materia di esercizio di funzioni, di realizzazione di interventi e di erogazione di servizi, al fine di garantire il coordinato svolgimento di attività ed omogenei indirizzi di governo all'interno del territorio degli enti sottoscrittori, od il perseguimento di obiettivi di comune interesse, a vantaggio delle comunità rappresentate, da formalizzarsi in apposite convenzioni.
2. Le convenzioni si uniformano ai principi di convergenza di interessi tra le parti contraenti, nonché all'efficienza, efficacia ed economicità delle attività amministrative e dei servizi per i quali si dia luogo all'accordo di collaborazione.
3. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, delibera la bozza di convenzione che deve stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

**Art. 95****Consorzi**

1. Il Comune, al fine di garantire l'erogazione continuativa coordinata e unitaria di uno o più servizi configurabili a dimensione sovra-comunale, può aderire a consorzi da costituirsi o costituiti ai sensi dell'articolo 31 D. Lgs. 267/2000, secondo le norme stabilite dalla legge e dal presente Statuto per le aziende speciali, in quanto compatibile.
2. L'adesione è subordinata alla dimostrazione dei motivi di generale interesse e degli aspetti di convenienza per la comunità vadese.
3. L'ordinamento del consorzio è demandato allo Statuto consortile, che deve essere preventivamente approvato dagli organi elettivi di tutti gli enti locali aderenti, con maggioranza dei Consiglieri assegnati, unitamente alla convenzione di cui all'articolo 31 D. Lgs. 267/2000.

**Art. 96****Accordi di programma**

1. Il Comune di Vado Ligure può promuovere la costituzione di appositi accordi di programma, ovvero aderire ad accordi promossi da altri enti per la realizzazione di opere, di interventi o programmi di intervento di suo interesse, la cui attuazione od operatività, derivi dal coordinamento di una pluralità di enti e soggetti pubblici ai sensi dell'articolo 34 D. Lgs. 267/2000.
2. L'accordo di programma definisce le modalità del coordinamento, ed ogni connesso adempimento, ivi compresi i procedimenti di arbitrato e gli eventuali interventi surrogatori in caso di inadempienza dei soggetti partecipanti.
3. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle amministrazioni interessate viene definito in una apposita conferenza la quale provvede altresì alla approvazione formale dell'accorso stesso.
4. Qualora l'accordo sia adottato con decreto

del Presidente della Regione e comportamenti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

**Art. 97****Unione fra Comuni**

Il Comune di Vado Ligure esprime il proprio interesse per l'ipotesi di un'unione, ai sensi dell'articolo 32 D. Lgs. 267/2000, con i Comuni limitrofi e, in particolare, con il Comune di Quiliano.

**TITOLO VII****DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE****Art. 98****Revisione dello statuto**

1. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale con la procedura stabilita dall'articolo 6 D. Lgs. 267/2000.
2. Ogni proposta di modifica dello Statuto deve essere affissa all'Albo Pretorio e depositata presso la Segreteria del Comune per 30 giorni consecutivi e di tale deposito è data informazione con l'invito alla cittadinanza a presentare eventuali osservazioni.
3. Prima di deliberare sulla proposta, il Consiglio comunale esamina le osservazioni pervenute e si esprime su di esse. Anche il parziale accoglimento di un'osservazione comporta il rinvio del punto a successiva seduta.
4. Il nuovo testo della proposta è portato all'approvazione del Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva.
5. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.
6. L'adozione delle due deliberazioni di cui al comma 5 è contestuale; l'abrogazione totale dello Statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.

7. Nessuna deliberazione di revisione od abrogazione dello Statuto può essere adottata se non siano trascorsi almeno sei mesi dall'entrata in vigore dello Statuto o dell'ultima modifica.
8. La stessa proposta di revisione od abrogazione respinta dal Consiglio comunale, non può essere rinnovata fintanto che dura in carica il Consiglio comunale che l'ha respinta.

#### **Art. 99**

##### **I regolamenti vigenti**

1. Le norme contenute nei regolamenti vigenti devono essere adeguate allo Statuto entro diciotto mesi dalla sua entrata in vigore, salvo che la legge o lo statuto non prevedano termini più brevi.
2. I regolamenti restano in vigore sino alla scadenza del termine previsto per il loro adeguamento a questo statuto, e comunque fino alla effettiva sostituzione dei medesimi, salvo quanto previsto al comma 3.

3. Trascorsi tali termini senza che i regolamenti siano stati adeguati, cessano di aver vigore le norme divenute incompatibili.

#### **Art. 100**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi.
2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno, per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
3. Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
3. Il Segretario comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.