



# **COMUNE DI CADELBOSCO SOPRA**

*Provincia di Reggio Emilia*

P.zza Libertà n. 1 - C.A.P. 42023 - ☎ 0522/918511 - Fax 0522/917302

\*\*\*\*\*

# **STATUTO COMUNALE**

APPROVATO dal Consiglio Comunale nella seduta del **06/06/96** con deliberazione n. **28**.

MODIFICATO con deliberazione del Consiglio Comunale n. **56** del **23/09/96**, controllata dal CO.RE.CO. nella seduta n. 40 del 07/10/96, esecutiva in data 09/10/96.

Pubblicato sul B.U.R. n. **137** del **19/11/1996** della Regione Emilia - Romagna.

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi - dal 19/11/96 al 19/12/96.

MODIFICATO con deliberazione del Consiglio Comunale n. **22** del **13/07/99** 99 (relativamente all'art. 25, 1° comma), controllata dal CO.RE.CO. senza rilievi nella seduta n. 29 del 21/07/99.

Pubblicato sul B.U.R. n. **102** del **11/08/1999** - Parte II^ - della Regione Emilia - Romagna.

RIPUBBLICATO per 30 gg. consecutivi dal 30/07/99 al 29/08/99

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr.ssa Lella Codeluppi

# **INDICE**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI
- Art. 2 - FUNZIONI
- Art. 3 - RAPPRESENTANZA DELLE COMUNITA'
- Art. 4 - SVILUPPO SOCIALE - CULTURALE - ECONOMICO
- Art. 5 - TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE
- Art. 6 - ELEMENTI DISTINTIVI: TERRITORIO - SEDE COMUNALE - STEMMA - GONFALONE
- Art. 7 - ALBO PRETORIO - INFORMAZIONE

## **CAPO II ATTIVITA' NORMATIVA**

- Art. 8 - STATUTO
- Art. 9 - REGOLAMENTI
- Art. 10 - ADEGUAMENTO FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI SOPRAVVENUTE
- Art. 11 - ORDINANZE
- Art. 12 - PUBBLICITA'
- Art. 13 - FONTI DI INTERPRETAZIONE E DI APPLICAZIONE

### **CAPO III ORDINAMENTO**

- Art. 14 - RIPARTO COMPETENZE
- Art. 15 - TUTELA INTERESSI DELLA COMUNITA'
- Art. 16 - GIUSTO PROCEDIMENTO
- Art. 17 - DELEGHE
- Art. 18 - ATTIVITA' CONSULTIVA - CONTROLLO
- Art. 19 - REGOLAMENTO DEI CONFLITTI DI COMPETENZA
- Art. 20 - CONSIGLIO COMUNALE
- Art. 21 - GRUPPI CONSILIARI
- Art. 22 - COMMISSIONI CONSILIARI
- Art. 23 - CONSIGLIERI
- Art. 24 - SVOLGIMENTO LAVORI CONSILIARI
- Art. 25 - LA GIUNTA
- Art. 26 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA
- Art. 27 - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA
- Art. 28 - SFIDUCIA - DIMISSIONI
- Art. 29 - SINDACO
- Art. 30 - ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE
- Art. 31 - ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA
- Art. 32 - ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE
- Art. 33 - VICE - SINDACO
- Art. 34 - STRUTTURA DELL'ENTE
- Art. 35 - INCOMPATIBILITA'
- Art. 36 - FUNZIONI DI DIREZIONE
- Art. 37 - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 38 - COLLABORAZIONI ESTERNE
- Art. 39 - FUNZIONARI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- Art. 40 - SEGRETARIO COMUNALE
- Art. 41 - VICE SEGRETARIO
- Art. 42 - CONFERENZA DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- Art. 43 - RELAZIONI SINDACALI

#### **CAPO IV ATTIVITA'**

- Art. 44 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
- Art. 45 - INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- Art. 46 - COMUNICAZIONE INIZIO PROCEDIMENTO
- Art. 47 - ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- Art. 48 - ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO
- Art. 49 - PARERI
- Art. 50 - ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA
- Art. 51 - REGOLAMENTO CONTRATTI

#### **CAPO V SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

- Art. 52 - FORME DI GESTIONE
- Art. 53 - GESTIONE IN ECONOMIA
- Art. 54 - AZIENDA SPECIALE
- Art. 55 - ISTITUZIONE
- Art. 56 - NOMINA E REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI

- Art. 57 - SOCIETA' DI CAPITALI
- Art. 58 - CONCESSIONE
- Art. 59 - VIGILANZA E CONTROLLI
- Art. 60 - FORME ASSOCIATIVE - PRINCIPI GENERALI
- Art. 61 - CONSORZI
- Art. 62 - ACCORDI DI PROGRAMMA
- Art. 63 - CONVENZIONI

## **CAPO VI FINANZA - CONTABILITA' - REVISIONE**

- Art. 64 - AUTONOMIA FINANZIARIA
- Art. 65 - GESTIONE DEI BENI COMUNALI
- Art. 66 - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE
- Art. 67 - REVISORI DEI CONTI
- Art. 68 - CONTROLLO DI GESTIONE INTERNO

## **CAPO VII PARTECIPAZIONE**

- Art. 69 - LIBERE FORME ASSOCIATIVE E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE
- Art. 70 - ISTANZE - PETIZIONI - PROPOSTE
- Art. 71 - POTERE DI INIZIATIVA
- Art. 72 - OGGETTO DEL REFERENDUM
- Art. 73 - PROCEDIMENTO
  
- Art. 74 - SVOLGIMENTO DEI REFERENDUM
- Art. 75 - PROCLAMAZIONE DEL RISULTATO

- Art. 76 - DETERMINAZIONE DEGLI ORGANI COMUNALI
- Art. 77 - SOSPENSIONE E REVOCA DEL REFERENDUM
- Art. 78 - COMITATO PROMOTORE
- Art. 79 - UFFICIO DI DIFENSORE CIVICO
- Art. 80 - ELEZIONE E CESSAZIONE DALLA CARICA DI DIFENSORE CIVICO
- Art. 81 - POTERI
- Art. 82 - RAPPORTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE
- Art. 83 - UFFICI E MEZZI DEL DIFENSORE CIVICO

## **CAPO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 84 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

## CAPO I

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

1. La Comunità locale è autonoma.
2. La Comunità locale realizza il proprio indirizzo politico e amministrativo attraverso l'esercizio dei poteri previsti e disciplinati dallo Statuto del Comune.
3. Nel rispetto dei principi costituzionali e con riferimento all'ambito delle funzioni proprie determinate dalla legge, in attuazione dell'Art.128 della Costituzione e di quelle attribuite e delegate, il Comune è soggetto istituzionale equiordinato agli altri in cui si riparte la Repubblica. Il rapporto fra il Comune, la Provincia, la Regione e gli altri Enti locali si ispira ai criteri della collaborazione, cooperazione e associazionismo nel pieno rispetto delle rispettive posizioni istituzionali.
4. Il Comune ha potestà normativa che esercita secondo le previsioni del presente Statuto.
5. Nell'ambito delle leggi della finanza pubblica, il Comune ha la potestà di determinare le proprie risorse finanziarie.
6. Il Comune realizza i valori espressi dalla Comunità con riferimento agli interessi che i cittadini esprimono anche attraverso la collaborazione e cooperazione con soggetti pubblici e privati;  
promuove altresì la partecipazione della Comunità stessa alla politica, ed adotta iniziative volte ad assicurare pari opportunità uomo - donna, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.27, legge 25/03/1993, n. 81. Nella Giunta comunale e nelle Commissioni consiliari nessuno dei due sessi può essere rappresentato, di norma, in misura superiore ai tre quarti dei componenti. Nelle aziende ed istituzioni dipendenti dal Comune si provvede, di norma, ad assicurare la presenza di entrambi i sessi.
7. Il Comune promuove e tutela i diritti dei cittadini, favorisce ed indirizza l'attività dei soggetti pubblici e privati per lo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità.
8. Il Comune opera per stabilire forme e canali di cooperazione e di scambi con Enti locali di altri paesi e con organizzazioni europee ed internazionali.
9. L'azione dei soggetti pubblici e privati incontra i limiti previsti dalle norme dello Statuto nonché, da regolamenti ed atti amministrativi emanati nel rispetto dello stesso.

## **Art. 2 FUNZIONI**

1. La potestà di governo del Comune per l'esercizio delle competenze e funzioni ha come riferimento l'ambito di interesse locale.
2. L'esercizio delle funzioni proprie che riguardano la popolazione e il territorio comunale è organizzato secondo i principi del presente Statuto.
3. Le funzioni attribuite e delegate di competenza dello Stato e della Regione sono esercitate nel rispetto dei principi dello Statuto e secondo le norme relative. Con i medesimi criteri sono esercitate le funzioni amministrative di competenza dello Stato e della Regione organizzate a livello locale a seguito dell'identificazione dell'interesse comunale.
4. Lo Stato e la Regione dovranno assicurare la copertura finanziaria per lo svolgimento delle funzioni di cui al comma precedente.

## **Art. 3 RAPPRESENTANZA DELLA COMUNITA'**

1. Il Comune cura gli interessi della Comunità per ciò che attiene all'ambito di rispettiva competenza secondo il proprio ordinamento.
2. Il Comune rappresenta, altresì, gli interessi della Comunità nei confronti dei soggetti pubblici e privati che esercitano attività o svolgono funzioni attinenti alla popolazione e al territorio.
3. Per i medesimi fini ed avvalendosi degli strumenti e degli istituti previsti dall'ordinamento, il Comune promuove intese ed accordi con i soggetti pubblici e privati di cui al comma 2.
4. Il Comune emana direttive e fornisce indicazioni di cui devono tener conto i soggetti pubblici e privati che svolgono attività d'interesse del territorio e della popolazione.
5. Ove ciò non interferisca con il corretto esercizio delle loro funzioni, il Comune provvede a coordinare l'erogazione dei servizi resi da soggetti pubblici e privati per armonizzarli con le esigenze della comunità.

## **Art. 4 SVILUPPO SOCIALE - CULTURALE - ECONOMICO**

1. Lo sviluppo economico, sociale, culturale nonché, la valorizzazione delle risorse territoriali, ambientali ed umane È perseguito attraverso la promozione e gestione diretta ed indiretta dei servizi nelle forme e con le modalità di cui al presente Statuto, nonché, mediante le attività di pianificazione, programmazione e promozione nei riguardi dei soggetti pubblici e privati operanti nel Comune.

2. In particolare, il Comune cura lo sviluppo sociale, culturale ed economico, nel rispetto della programmazione nazionale, regionale e comunale, adottando piani di intervento volti precipuamente a favorire l'occupazione.

#### **Art. 5**

### **TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE**

1. Il Comune concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; predispone strumenti idonei a renderlo effettivo favorendo un'efficace prevenzione; assicura la tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente e del posto di lavoro, della maternità e della prima infanzia.
2. Opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli immigrati, agli inabili e portatori di handicap, ai tossicodipendenti anche favorendo e sostenendo le associazioni professionali e volontarie.
3. Il Comune collabora con le altre istituzioni locali per la adozione di misure idonee a conservare e difendere l'ambiente e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico, idrico.

#### **Art. 6**

### **ELEMENTI DISTINTIVI: TERRITORIO - SEDE COMUNALE - STEMMA - GONFALONE**

1. Il territorio del Comune su cui È insediata la comunità di CADELBOSCO DI SOPRA ha una estensione di Kmq. 44,18 e comprende le seguenti frazioni: Cadelbosco di Sopra, Cadelbosco di Sotto, Villa Argine e Villa Seta.
2. Il Consiglio e la Giunta si riuniscono normalmente nella Sede comunale che è ubicata nel Palazzo Civico sito in Piazza della Libertà,1. In casi particolari il Consiglio può riunirsi in altro luogo rispetto alla sede comunale.
3. Il Comune ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone deliberati dal Consiglio comunale e riconosciuti ai sensi di legge.
4. L'uso e la riproduzione sono consentiti esclusivamente previa autorizzazione del Comune.

**Art. 7**  
**ALBO PRETORIO - INFORMAZIONE**

1. Le attività del Comune si svolgono nel rispetto del principio della pubblicità della massima conoscibilità e della facilità di lettura.
2. Nel Municipio sono previsti appositi spazi da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità. Il Segretario, avvalendosi di un suo incaricato, cura l'affissione degli atti, e su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
3. Al fine di garantire a tutti i cittadini un'informazione adeguata sulle attività del Comune, sono previste ulteriori forme di pubblicità con apposito regolamento.

## CAPO II

### **ATTIVITA' NORMATIVA**

#### **Art. 8 STATUTO**

1. Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto nell'ambito delle norme costituzionali e dei principi fissati da leggi generali della Repubblica. Ad esso devono conformarsi i regolamenti e l'attività amministrativa del Comune.

#### **Art. 9 REGOLAMENTI**

1. Il Comune emana regolamenti nelle sottoindicate materie:
  - a) sulla propria organizzazione;
  - b) per le materie ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto;
  - c) nelle materie in cui esercita funzioni.
1. I Regolamenti, ferma restando la pubblicazione della relativa delibera di approvazione, entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

#### **Art. 10 ADEGUAMENTO FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI SOPRAVVENUTE**

1. Spetta al Consiglio deliberare le disposizioni di applicazione, in dipendenza dell'entrata in vigore di normative emanate dallo Stato, dalla Regione e dalla Comunità europea recependo, adeguando ed adattando il complesso normativo del Comune alle nuove disposizioni, in particolar modo nelle materie di competenza esclusiva del Comune stesso.
2. Le norme devono comunque essere poste nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento contenuti nella Costituzione, nella legge 8 giugno 1990, n.142 e delle disposizioni di principio contenute in altre leggi e nello Statuto stesso.
3. Le deliberazioni di cui al comma 1 hanno natura regolamentare e gli atti ed i provvedimenti dell'Ente devono essere emanati nel rispetto delle relative disposizioni.

## **Art. 11 ORDINANZE**

1. Il Sindaco, in qualità di Ufficiale di Governo, emana nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2, dell'art.38 della legge 08 giugno 1990, n. 142. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
2. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente statuto.
3. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. In ogni caso le ordinanze sono pubblicate nei modi e forme previste dalle leggi.
4. Al Segretario comunale e a ciascun responsabile di area per le materie di competenza, è attribuito il potere di emanare, nel rispetto delle direttive del Sindaco, atti con i quali si stabiliscono disposizioni per l'attuazione e l'applicazione di norme legislative regolamentari.

## **Art. 12 PUBBLICITA'**

1. Lo Statuto, i regolamenti, le ordinanze, nonché, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, oltre alle forme di pubblicazione già espressamente previste dalla legge e dallo Statuto, vanno pubblicizzate in modo da favorire la più ampia ed agevole conoscenza dei cittadini e di chiunque ne abbia interesse, secondo le modalità del Regolamento previsto al comma 3 dell'Art.7.
2. Gli atti di cui al precedente comma dovranno essere accessibili e consultabili da parte di chiunque.

## **Art. 13 FONTI DI INTERPRETAZIONE E DI APPLICAZIONE**

1. Spetta al consiglio, alla giunta, al sindaco ed al segretario comunale, per l'ambito delle rispettive competenze, l'emanazione degli atti con cui si determina l'interpretazione di norme statutarie e regolamentari.
2. Nell'ambito delle proprie funzioni e attribuzioni compete al segretario emanare circolari e direttive di applicazione di disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

## CAPO III

### **ORDINAMENTO**

#### **Art. 14**

#### **RIPARTO COMPETENZE**

1. L'attribuzione delle competenze agli organi dell'Ente, ivi comprese quelle previste dalla vigente normativa, per l'esercizio delle funzioni proprie, attribuite o delegate sono disciplinate, nel rispetto della Legge 8 giugno 1990, n.142, e delle riserve di legge dalla stessa previste, dalle disposizioni del presente Statuto.
2. L'attribuzione di tali competenze si ispira:
  - a) all'attribuzione agli organi di governo delle funzioni e degli atti di indirizzo, di individuazione degli obiettivi, di formulazione delle direttive dettagliate e specifiche per il loro conseguimento, di determinazione dei tempi di attuazione, di assegnazione delle risorse, di verifica dell'adeguatezza e della rispondenza agli indirizzi ed agli obiettivi fissati dai piani attuativi predisposti dai funzionari competenti, di controllo e di valutazione dei risultati;
  - b) all'attribuzione alle qualifiche apicali responsabili di area e al Segretario Comunale dei compiti di gestione finanziaria tecnica e amministrativa, nei limiti delle risorse assegnate e fatte salve le competenze attribuite ad altri organi di governo, con l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### **Art. 15**

#### **TUTELA DEGLI INTERESSI DELLA COMUNITA'**

1. Spetta al soggetto del Comune, competente all'emanazione del provvedimento finale, proporre alla Giunta ogni iniziativa anche giurisdizionale per la difesa degli interessi dell'Ente e per la resistenza in giudizio.

#### **Art. 16**

#### **GIUSTO PROCEDIMENTO**

1. Salvo che per le attività di cui all'ultimo comma dell'Art.45 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, attribuite al Segretario comunale ed ai funzionari secondo le rispettive competenze, tutti gli altri provvedimenti sottratti alla competenza residuale generale della Giunta ed attribuiti ad altri organi secondo la disciplina del presente Statuto devono rispettare il giusto procedimento così come definito dal comma successivo.
2. Ai sensi del presente Statuto si intende per giusto procedimento quello per cui l'emanazione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnico, contabile e di legittimità ed alla successiva comunicazione alla Giunta ed ai capigruppo consiliari.

**Art. 17**  
**DELEGHE**

1. Con esclusione delle competenze direttamente attribuite dalla Legge 8 giugno 1990 n.142 o dallo Statuto con carattere di inderogabilità, i soggetti titolari di competenze proprie possono esercitarle conferendo, in via generale o speciale, la delega.
2. Il conferimento della delega comporta, fino alla sua revoca, il trasferimento della competenza.
3. Il delegante conserva la potestà di indirizzo e di controllo sull'esercizio della competenza da parte del delegato.
4. Il Sindaco nell'atto di nomina, oltre alla delega conferita al Vice Sindaco, può delegare agli assessori la trattazione di determinate materie.
5. Nel rilascio delle deleghe di cui al precedente comma, il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui spettano agli Assessori i poteri di indirizzo e di controllo essendo la gestione amministrativa non discrezionale attribuita agli organi burocratici.

**Art. 18**  
**ATTIVITA' CONSULTIVA - CONTROLLO**

1. L'attività consultiva o di controllo attribuita, se in via permanente o temporanea a soggetti del Comune, ha funzione strumentale rispetto all'attività di amministrazione attiva e va esercitata per favorire e migliorare i processi decisionali.

**Art. 19**  
**REGOLAMENTO DEI CONFLITTI DI COMPETENZA**

1. I conflitti di competenza, positivi o negativi, sia reali che virtuali sorti fra funzionari responsabili dei servizi, sono decisi con provvedimento del Segretario comunale.
2. Ove il conflitto di competenza riguardi anche il Segretario, esso viene risolto dal Sindaco.
3. Spetta al Consiglio comunale, eventualmente avvalendosi di apposita commissione all'uopo individuata, la risoluzione dei conflitti di competenza tra gli organi elettivi e quelli burocratici.
4. I soggetti coinvolti hanno l'obbligo di sottoporre il conflitto all'esame dell'organo decidente, il quale assumerà la propria determinazione sentite tutte le parti coinvolte.

**Art. 20**  
**CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio comunale esplica la propria attività attraverso atti di indirizzo, atti fondamentali ed atti di controllo.
2. Il Consiglio esprime l'indirizzo politico - amministrativo in atti quali risoluzioni ed ordini del giorno, contenenti obiettivi, principi e criteri informativi delle attività dell'Ente.
3. Ove agli atti di cui al precedente comma il Consiglio attribuisca valore di direttiva, l'attività degli organi dell'Ente dovrà uniformarsi ai contenuti degli atti stessi potendosi discostare per il migliore perseguimento dell'interesse dell'Ente con adeguate motivazioni.
4. Indirizza altresì l'attività dell'Ente con l'adozione di atti amministrativi fondamentali di carattere normativo, programmatico, organizzativo, negoziale e gestionale. Gli atti fondamentali contengono la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, le risorse e gli strumenti dell'azione, le prescrizioni da osservare, individuando gli elementi la cui variazione richieda un ulteriore intervento del Consiglio.
5. Negli atti fondamentali non possono essere ricomprese determinazioni di carattere attuativo e di dettaglio e gli stessi devono corrispondere alla funzione di indirizzo e di controllo per contenuti non già previsti in atti fondamentali e che non siano di mera esecuzione e che non rientrano nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi.
6. Per l'esercizio delle funzioni di controllo dell'attività dell'Ente il Regolamento disciplinerà le modalità di esame e controllo dei consuntivi, delle relazioni della Giunta e dei Revisori, dei rendiconti previsti in atti fondamentali, le interrogazioni e le interpellanze, le indagini conoscitive che prevedano altresì l'audizione del Sindaco o degli Assessori e, previa intesa con il Sindaco, del Segretario e dei funzionari responsabili dei servizi.  
Con apposita deliberazione il Consiglio può procedere ad inchieste nominando apposita commissione.
7. Delibera in merito agli indirizzi, i criteri generali per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e Istituzioni.
8. Le proposte di iniziativa dei singoli consiglieri vengono inoltrate alla Giunta la quale le sottopone al giudizio del Consiglio comunale.
9. Le proposte su cui il Consiglio comunale si sia pronunciato favorevolmente, di cui al comma precedente, sono inserite all'ordine del giorno nella sua seduta successiva.
10. Il Consiglio comunale esercita la potestà di autorganizzazione per mezzo di istituti e secondo le modalità determinate da apposito Regolamento.
11. A norma dell'art.36 della Legge n.142/90, così come modificato dall'art.12 Legge 25/03/93, n. 81, il Consesso è presieduto dal Sindaco.

12. Nel caso di suo temporaneo impedimento, ovvero nelle altre ipotesi che possono essere previste dalla legge, la presidenza dell'Organo deliberante viene assunta dal Consigliere Anziano.
13. E' Consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale ai sensi dell'art.72, quarto comma, del testo, unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle Amministrazioni comunali, approvato con decreto del Presidente della Repubblica in data 16 maggio 1960, n. 570.
14. Qualora il Consigliere anziano sia assente o rifiuti di presiedere l'assemblea, la presidenza è assunta dal Consigliere che, nella graduatoria di anzianità determinata secondo i criteri indicati nel comma precedente, occupa il posto immediatamente successivo.

### **Art. 21 GRUPPI CONSILIARI**

1. Il Regolamento disciplina la costituzione dei gruppi consiliari, la modalità di convocazione dei capigruppo, nonché, la istituzione della conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

### **Art. 22 COMMISSIONI CONSILIARI**

1. Possono essere istituite, in seno al Consiglio comunale le Commissioni permanenti con funzioni referenti, di controllo ed eventualmente consultive e redigenti proposte secondo le previsioni del Regolamento.
2. I componenti le commissioni sono designati dai gruppi in modo da assicurare comunque la rappresentanza di ciascun gruppo.
3. Il Regolamento ne disciplina il numero, la composizione, nel rispetto del criterio proporzionale, il funzionamento e le attribuzioni.
4. Il Regolamento può prevedere altresì l'istituzione di commissioni temporanee o speciali.
5. Nei casi contemplati dal Regolamento le commissioni di cui ai precedenti commi possono effettuare indagini con scopi conoscitivi al fine di acquisire informazioni, dati e documentazione utile all'attività consiliare avvalendosi anche di audizioni di soggetti pubblici e privati.
6. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno commissioni d'indagine sull'attività dell'Amministrazione. I poteri, la composizione ed il funzionamento di suddette commissioni sono disciplinati dal Regolamento.

## **Art. 23 CONSIGLIERI**

1. La posizione giuridica, lo status, le condizioni di ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri sono regolati dalla legge. Essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono. Il consigliere entra in carica sino dal momento della dichiarazione di proclamazione degli eletti.
2. Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale sono presentate dal consigliere medesimo al consiglio secondo le modalità stabilite dal Regolamento. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal consiglio la relativa surrogazione che deve avvenire entro venti giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.
3. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.
4. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, e se del caso, all'acquisizione della attestazione in ordine alla copertura finanziaria.
5. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.
6. L'assenza ingiustificata ad un'intera sessione ordinaria del consiglio, comporta la decadenza dei consiglieri comunali.
7. La decadenza dalla carica è pronunciata dal Consiglio comunale, d'ufficio o su istanza di un qualunque elettore del comune, dopo decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza.

## **Art. 24 SVOLGIMENTO LAVORI CONSILIARI**

1. Le eccezioni alla pubblicità delle sedute sono previste dal Regolamento soltanto in relazione alla esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la riservatezza di persone e gruppi.
2. Le votazioni hanno luogo in forma palese salvo i casi di votazione a scrutinio segreto previsti dal Regolamento.
3. Salvo i casi in cui è richiesta una maggioranza qualificata, le deliberazioni sono validamente assunte quando ottengono la maggioranza assoluta dei presenti.
4. Nel caso di nomine il Regolamento del Consiglio disciplina le modalità di votazione per assicurare la rappresentanza della minoranza.
5. Le sessioni ordinarie sono quelle in cui si approvano il Bilancio preventivo ed il conto consuntivo.
6. Il Segretario comunale cura, avvalendosi degli uffici e del personale dell'ente, la verbalizzazione delle sedute: ove il Segretario comunale sia obbligato a non

partecipare, è sostituito da un Consigliere nominato dal Presidente. I verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario comunale.

## **Art. 25 LA GIUNTA**

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e da un numero di assessori nella misura massima prevista dalla legge tra i quali un Vice Sindaco da lui nominati con decreto
2. Possono essere nominati assessori anche i cittadini non facenti parte del consiglio purché in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere.
3. Non possono fare parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti e affini fino al terzo grado del Sindaco.
4. Gli assessori non consiglieri possono partecipare ai lavori del consiglio, senza il diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

## **Art. 26 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali adottati dal consiglio, orientando a tal fine l'azione degli apparati amministrativi, e svolge attività di impulso e di proposta nei confronti del consiglio medesimo.
2. Il Sindaco affida ai singoli assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione secondo gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del comune e vigila sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.
3. La Giunta adotta gli atti a rilevanza esterna che non siano dalla legge o dal presente statuto direttamente attribuiti alla competenza del consiglio, del Sindaco, del Segretario comunale, dei responsabili d'ufficio (apicali).
4. Spetta alla giunta procedere all'assegnazione, ai servizi, sulla base degli stanziamenti di bilancio, delle risorse destinate alle attività di gestione, formulando in tale sede direttive dettagliate e specifiche in ordine agli obiettivi, ai tempi ed alle modalità attuative dei programmi approvati dal consiglio comunale e verificare l'adeguatezza e la rispondenza agli indirizzi ed agli obiettivi fissati dai piani attuativi predisposti dai funzionari competenti.  
Compete pure alla giunta effettuare, senza interferire nella funzione di controllo propria del consiglio comunale, valutazioni anche in tempi intermedi, sul grado e sui modi di attuazione dei suddetti programmi, con facoltà di integrare e di aggiornare, se del caso, le direttive impartite.
5. La Giunta provvede in materia di acquisti e alienazioni immobiliari, permuta, appalti, concessioni, ai sensi dell'art.32, lettera m, della legge 08 giugno 1990, n. 142, quando

gli elementi determinanti dell'intervento, con l'indicazione di massima del relativo ammontare, siano stabiliti in atti fondamentali del consiglio.

### **Art. 27** **FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

1. La Giunta si riunisce su avviso del Sindaco, o di chi ne fa le veci, che la presiede.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. La Giunta può però ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al collegio.
3. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario comunale. Il Segretario comunale ha il compito di rendere pareri tecnico – giuridici e di stendere il processo verbale della seduta.
4. La Giunta esercita collegialmente le sue funzioni. Delibera con l'intervento della maggioranza dei presenti e con voto palese, salvo quando la deliberazione comporti apprezzamenti su qualità personali di soggetti individuati.
5. La Giunta adotta le proprie deliberazioni sulle proposte accompagnate dai pareri del responsabile di ragioneria, del responsabile dell'ufficio interessato (responsabili di area) in ordine alla regolarità tecnica e del segretario comunale per la legittimità ai sensi dell'art.53, L. 142/1990, dell'art.55, L. 142/1990, ed inoltre dalle attestazioni richieste dalla legge in relazione alla natura del provvedimento da adottare.

### **Art. 28** **SFIDUCIA - DIMISSIONI**

1. Il Sindaco e la giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, ai sensi dell'art.37, della legge 08 giugno 1990, n. 142.
2. Le dimissioni di uno o più assessori vanno presentate al Sindaco. Alla sostituzione degli assessori dimissionari, o revocati o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco dandone motivata comunicazione al consiglio.

### **Art. 29** **SINDACO**

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Ha competenza e potere di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali - esecutive.
3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
4. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, o decesso del

sindaco la giunta decade e si procede allo scioglimento del consiglio. Il consiglio e la giunta rimangono in carica fino alla elezione del nuovo consiglio o del nuovo sindaco. Fino alle predette elezioni, le funzioni del sindaco sono svolte dal vice sindaco.

5. Al Sindaco, oltre alle competenze attribuite dalla legge quale Ufficiale di governo, sono assegnate dal presente Statuto e dai Regolamenti, attribuzioni generali di amministrazione, vigilanza e organizzazione dell'Ente.

## **Art. 30**

### **ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

#### 1. Il Sindaco:

- ha la rappresentanza generale dell'Ente;
- ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico - amministrativa del Comune;
- coordina l'attività dei singoli assessori;
- può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della giunta;
- impartisce direttive al segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- ha la facoltà di delegare agli assessori, l'adozione di specifiche categorie di atti e provvedimenti;
- promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentita la giunta o il consiglio comunale;
- convoca i comizi per i referendum consultivi;
- adotta ordinanze ordinarie;
- rilascia autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché, le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la legge, genericamente, assegna alla competenza del comune;
- assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali;
- adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge e dal regolamento alle attribuzioni della giunta e del segretario comunale;
- determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali;
- fa pervenire all'ufficio del segretario comunale l'atto di dimissioni, perchè, il consiglio comunale prenda atto della decadenza della giunta;
- sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio il sindaco provvede alla nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro i termini fissati dalla legge o scadenza del precedente incarico;
- nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, nomina i responsabili dei settori;
- è competente al rilascio delle autorizzazioni al segretario comunale nonché, ai

dipendenti comunali nei casi previsti dall'abrogato art.241, TULCP 03 marzo 1934, n. 383 e nei casi particolari previsti nel regolamento della dotazione organica.

### **Art. 31 ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

1. Il Sindaco:
  - acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del comune;
  - compie gli atti conservativi dei diritti del comune;
  - può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il consiglio comunale;
  - collabora con i revisori del conto del comune per definire le modalità di svolgimento delle loro funzioni nei confronti delle istituzioni;
  - promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta;
  - risponde, entro trenta giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal regolamento consiliare.

### **Art. 32 ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Sindaco:
  - stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del consiglio comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri provvede alla convocazione entro venti giorni.
  - convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
  - esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
  - propone argomenti da trattare e dispone con atto informale la convocazione della giunta e la presiede;
  - delega, particolari specifiche attribuzioni, che attengono a materie definite ed omogenee a singoli assessori;
  - riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio.

### **Art. 33 VICE - SINDACO**

1. Nominato con decreto del sindaco, il vice sindaco lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché, nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione, per effetto delle leggi vigenti;
2. Qualora anche il vice sindaco sia assente o impedito, le funzioni sostitutive del sindaco sono esercitate dagli altri assessori, in forza di delega specifica;
3. Delle deleghe rilasciate agli assessori viene fatta comunicazione al consiglio comunale e agli organi previsti dalla legge.

### **Art. 34**

### **STRUTTURA DELL'ENTE**

1. Gli uffici ed i servizi comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità e assumono, quali obiettivi, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività. Il personale agli stessi preposto opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini. Nell'attuazione di tali criteri e principi i responsabili di area e di servizio, coordinati dal segretario comunale, assicurano l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica anche secondo principi di mobilità interna e di interscambiabilità di funzioni.
2. L'ordinamento strutturale del comune si articola in aree, servizi e unità operative.
3. La pianta organica prevede le dotazioni di personale per contingenti complessivi delle varie qualifiche e profili professionali in modo da assicurare il miglior grado di mobilità in funzione delle esigenze di adeguamento delle strutture organizzative ai compiti e ai programmi dell'ente.
4. La ripartizione del personale fra le diverse strutture dell'organizzazione viene stabilita con apposito organigramma, in funzione delle attribuzioni e dei compiti alle stesse assegnati.
5. Al fine di favorire la massima flessibilità organizzativa, in relazione alle esigenze che scaturiscono dai programmi dell'amministrazione ed emergenti dalle verifiche circa la migliore distribuzione dei carichi di lavoro in rapporto a parametri di efficienza e funzionalità, le dotazioni di personale previste per ciascuna struttura dell'organizzazione del comune sono suscettibili di adeguamento e redistribuzione nell'ambito dei contingenti complessivi dei vari profili e qualifiche previsti dalla pianta organica.
6. Le variazioni all'organigramma nonché l'assegnazione del personale alle varie strutture dell'organizzazione sono disposte, in relazione alle qualifiche e ai profili professionali rivestiti, dal segretario comunale sulla scorta delle proposte formulate dalla conferenza permanente dei funzionari responsabili di settore di cui al successivo art.42, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.

7. Nell'ambito dell'organizzazione sono definiti i seguenti livelli di dipendenza e di responsabilità:
  - a) il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area, che da lui dipendono funzionalmente, ne coordina l'attività nel rispetto della loro autonomia operativa;
  - b) i responsabili di area e di servizio, che dipendono funzionalmente dai primi, coordinano il personale dipendente addetto alle strutture alle quali sono rispettivamente preposti.

### **Art. 35 INCOMPATIBILITA'**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative che possono far sorgere un conflitto di interessi con l'Ente e senza pregiudizio per la sua prestazione lavorativa presso l'Ente stesso.
2. Lo svolgimento di attività lavorativa è autorizzato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, e può essere in qualsiasi momento revocata a giudizio insindacabile del Sindaco.

### **Art. 36 FUNZIONI DI DIREZIONE**

1. Esercita funzioni di direzione il soggetto cui sia demandata la competenza all'utilizzo di risorse umane e materiali e la responsabilità di risultato per l'esercizio delle attività dell'ente.
2. Ad ogni funzionario cui sono attribuiti compiti di direzione va assicurato il necessario grado di autonomia nell'organizzazione del lavoro e nell'utilizzo di risorse, personale e mezzi allo stesso demandati.
3. La funzione di direzione comporta l'emanazione di direttive, istruzioni, indirizzi, ordini di servizio, atti e provvedimenti e quant'altro risulti necessario per il buon andamento degli uffici e dei servizi e per il perseguimento degli obiettivi dell'ente a cui il personale interessato deve obbligatoriamente attenersi.

### **Art. 37 INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

1. Per la copertura dei posti di alta specializzazione e negli altri casi previsti dalle leggi vigenti, il Sindaco può avvalersi della facoltà prevista dall'art.51 Legge n.142/90.
2. Previa deliberazione autorizzativa adottata dal competente organo collegiale, il Sindaco può conferire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, posti di responsabile dei servizi o degli uffici di alta specializzazione.

3. Il contratto, stipulato unicamente con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione professionale, e comunque in possesso dei requisiti di studio e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, ha durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
4. L'incarico comporta una retribuzione onnicomprensiva commisurata al tipo di prestazione offerta, all'orario complessivo di lavoro, nonché, alle responsabilità inerenti alla funzione esercitata. Ai fini previdenziali ed assistenziali si applicano, in quanto possibile, le disposizioni concernenti i dipendenti non di ruolo.
5. Per tutta la durata del contratto sono estese all'interessato le disposizioni concernenti le incompatibilità e le responsabilità previste per i dipendenti di ruolo di corrispondente posizione funzionale, nonché, salva diversa disciplina del contratto, quelle relative all'orario di lavoro, al congedo ed al divieto di percepire indennità.

### **Art. 38 COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il Regolamento di organizzazione può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità.

### **Art. 39 FUNZIONARI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I responsabili di area e di servizio disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna della struttura operativa alla quale sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e il più efficace impiego del personale e delle risorse strumentali assegnate. Ad essi spettano inoltre nell'ambito delle rispettive attribuzioni, i compiti di gestione, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa nel limite del budget assegnato, nel rispetto delle direttive emanate dalla giunta e nella puntuale osservanza dei piani attuativi predisposti.  
Essi rispondono della correttezza amministrativa della efficienza della gestione e dei relativi risultati.
2. Ai responsabili di area spetta, nelle rispettive materie di competenza:
  - a) la presidenza di commissioni di gara e la stipula di contratti;
  - b) l'autorizzazione di missioni, prestazioni straordinarie, congedi e permessi a personale loro dipendente;
  - c) l'emanazione degli atti di cui all'art.11 comma 4 del presente Statuto;
  - d) l'adozione e la sottoscrizione degli atti esecutivi delle decisioni degli organi di governo o quelli di gestione dei servizi, anche con rilevanza esterna;
  - e) il rilascio di attestazioni e certificazioni;
  - f) la liquidazione delle spese derivanti da impegni assunti nel limite del budget assegnato con deliberazione della giunta, con le modalità fissate dal regolamento

di contabilità;

- g) la presidenza delle commissioni selezionatrici per il personale assunto tramite richiesta agli uffici circoscrizionali del lavoro.

## **Art. 40 SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco, dirige l'attività dei responsabili di area coordinandola ed organizzandola al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura operativa.
2. Il Segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, assicura la direzione tecnico - amministrativa degli uffici e dei servizi.
3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato.
4. Allo stesso funzionario sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.
5. Al Segretario comunale competono in particolare i seguenti atti:
  - a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base di direttive ricevute dagli Organi elettivi;
  - b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli Organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi Organi;
  - c) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di Giunta;
  - d) presidenza delle commissioni di concorso con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'Ente;
  - e) stipulazione di contratti per i quali non è ufficiale rogante;
  - f) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;
  - g) verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
6. Il Segretario Comunale partecipa, se richiesto, a Commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.
7. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.

8. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.
9. Il Segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.
10. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi dei responsabili di area, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.
11. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza.
12. Il segretario è capo del personale e in tale veste adotta i provvedimenti disciplinari previsti dalle norme in vigore.
13. Il Segretario partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
14. Riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.
15. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo ed attesta, su dichiarazione dell'impiegato incaricato, l'avvenuta pubblicazione all'Albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'Ente.

#### **Art. 41 VICE SEGRETARIO**

1. E' istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario svolge le funzioni vicarie del Segretario Comunale coadiuvandolo e sostituendolo nei casi di vacanza, assenza od impedimento, nei modi previsti dalla legge e dal Regolamento del personale.
3. Il Regolamento del personale disciplina le modalità di copertura del posto nel rispetto dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera del Segretario Comunale.

#### **Art. 42 CONFERENZA DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Per un migliore esercizio delle funzioni dei responsabili delle unità organizzative per favorirne l'attività per progetti e programmi è istituita la conferenza permanente dei funzionari responsabili dei servizi, presieduta e diretta dal Segretario comunale, anche ai fini dell'esercizio della sua attività di coordinamento.
2. Nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente nell'Ente per gli Organi Elettivi, per il Segretario e per i funzionari responsabili dei servizi alla conferenza spettano funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative.

3. Il funzionamento e le modalità di esercizio delle attribuzioni vengono disciplinate dal Regolamento di organizzazione.

#### **Art. 43**

#### **RELAZIONI SINDACALI**

1. Il Comune di Cadelbosco di Sopra, considerato il lavoro del personale dipendente risorsa essenziale per la prestazione dei servizi pubblici alla collettività, promuove il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo delle professionalità, riconosce nel confronto sindacale uno strumento importante di verifica del processo di adeguamento dell'organizzazione del lavoro.
2. Le disposizioni degli accordi collettivi nazionali concernenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono applicate, previa deliberazione dell'Organo competente.

## CAPO IV

### **ATTIVITA'**

#### **Art. 44**

#### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dall'ordinamento del Comune. Per il perseguimento dei propri fini e per il raggiungimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia, il Comune deve avvalersi dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici o privati, ammessi nell'ordinamento e che non siano espressamente vietati dalle leggi, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.
2. L'attività amministrativa deve rispettare i principi dell'economicità, efficacia, trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità e le procedure determinate nei regolamenti comunali, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, della legge 7 agosto 1990 n.241 e dei criteri di cui al presente articolo.
3. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.
4. Nei procedimenti che prevedono dichiarazioni di cui il privato si assume la responsabilità, non è possibile subordinare l'emissione dell'atto o del provvedimento all'accertamento o verifica della veridicità della dichiarazione.
5. Salvo i casi espressamente previsti dalla legge, regolamenti governativi e comunali, di silenzio-assenso e di inizio di attività su denuncia dell'interessato e senza atto di assenso comunque denominato, i procedimenti si concludono con provvedimento espresso ed adeguatamente motivato emanato dall'organo competente entro il termine previsto per il tipo di procedimento stesso dall'ordinamento del Comune. In assenza di esplicita previsione il termine è di 30 giorni decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o del ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte.

#### **Art. 45**

#### **INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Nel procedimento amministrativo possono essere rappresentati tutti gli interessi comunque coinvolti nell'emanazione del provvedimento, siano essi diritti soggettivi, interessi legittimi, collettivi, ovvero interessi diffusi che facciano capo ad associazioni o comitati.
2. I soggetti portatori di interessi hanno il diritto di accedere agli atti amministrativi del procedimento con memorie, scritti o documenti che debbono essere valutati quando attinenti ad interessi comunque coinvolti. Hanno altresì diritto di essere, ove possibile, informalmente sentiti dagli organi competenti.

3. Il regolamento disciplinerà le modalità ed i termini dell'intervento, nonché, le loro relazioni con il termine finale per l'emanazione del provvedimento.
4. Il soggetto competente all'emanazione del provvedimento finale potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

#### **Art. 46**

### **COMUNICAZIONE INIZIO PROCEDIMENTO**

1. L'avvio di ogni procedimento amministrativo è comunicato, contestualmente all'emanazione dell'atto di impulso o alla ricezione dello stesso, ai diretti interessati e a quelli cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento, quando siano facilmente individuabili.
2. Ove sia possibile il Regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere comunicati. Il responsabile del procedimento tenuto ad effettuare la comunicazione, valuta altresì, in riferimento al singolo procedimento, se ci siano altri interessati alla comunicazione.
3. Nei casi di urgenza o nei casi in cui il destinatario o coloro che possono subire un pregiudizio dal procedimento, non siano individuati o facilmente individuabili, il responsabile può, con adeguata motivazione, prescindere dalla comunicazione.

#### **Art. 47**

### **ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici.
2. Tutti i cittadini possono accedere a tutti gli atti e documenti amministrativi, comunque formati, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, ed estrarne copia, con le modalità previste dal regolamento di accesso.
3. Gli atti esclusi dall'accesso da regolamenti statali o comunali per motivi di garanzia della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese, sono accessibili a coloro che debbono prenderne visione per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art. 48**

### **ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

1. Il regolamento comunale individua, per categorie, gli atti amministrativi e documenti che sono sottratti all'accesso per motivi attinenti alla sicurezza, all'ordine pubblico, alla riservatezza e determina il tempo della inaccessibilità.
2. Il sindaco ha il potere di dichiarare temporaneamente e motivatamente segreti, per motivi attinenti alla riservatezza di persone, gruppi o imprese, atti o documenti non sottratti all'accesso.

3. Il sindaco ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il regolamento disciplina i casi di non accoglibilità della richiesta di accesso ed i casi in cui è possibile il differimento.

#### **Art. 49 PARERI**

1. I pareri tecnici, contabili e di legittimità costituiscono un apporto collaborativo necessario dell'attività deliberativa.
2. Il parere sfavorevole deve comunque essere congruamente motivato dall'organo collegiale, se ritiene di deliberare in modo difforme, ne dà motivazione nell'atto.
3. I responsabili di servizio nella cui competenza sono comprese le materie oggetto delle proposte di deliberazione, sono tenuti all'espressione del parere di regolarità tecnica.
4. Il responsabile del servizio di ragioneria esprime il parere di regolarità contabile.

#### **Art. 50 ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA**

1. I provvedimenti sia di organi collegiali che individuali comportanti impegni di spesa non possono essere adottati senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari. Senza tale attestazione l'atto è nullo.

#### **Art. 51 REGOLAMENTO CONTRATTI**

1. Il Comune disciplina la propria attività contrattuale con apposito Regolamento nel rispetto delle leggi, delle disposizioni statutarie e della normativa comunitaria.

## CAPO V

### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **Art. 52**

#### **FORME DI GESTIONE**

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge, conformemente agli indirizzi fissati e secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione.
2. La scelta della gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente statuto.
3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società di capitali.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché, tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, o consorzio.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

#### **Art. 53**

#### **GESTIONE IN ECONOMIA**

1. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia, tali per le loro modeste dimensioni o per le loro caratteristiche, sono di norma disciplinati da appositi regolamenti.

#### **Art. 54**

#### **AZIENDA SPECIALE**

1. Per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale il Comune può costituire una o più aziende speciali.
2. L'azienda speciale è ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.
3. L'ordinamento ed il funzionamento dell'azienda speciale è disciplinato dall'apposito statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal Consiglio di

amministrazione dell'azienda.

4. Il Consiglio di amministrazione ed il presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

## **Art. 55 ISTITUZIONE**

1. Il Consiglio comunale per l'esercizio dei servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, può costituire istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico - finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.
2. Il regolamento di cui al precedente comma determina, altresì, la dotazione organica del personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza dei risultati gestionali.
3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché, a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, a tempo determinato, come previsto dalla L. 142/1990, art.51, 5° comma.
4. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.
5. Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il presidente ed il direttore.
6. Il consiglio di amministrazione ed il presidente dell'istituzione sono nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.
7. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il consiglio d'amministrazione, nonché, le modalità di funzionamento dell'organo.
8. Il consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.
9. Il presidente rappresenta e presiede il Consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del consiglio e adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del Consiglio di amministrazione.
10. Il direttore dell'istituzione è nominato dal Sindaco con le modalità previste dal

regolamento. Dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

**Art. 56**  
**NOMINA E REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI**

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco, con provvedimento motivato, può revocare il Presidente ed i singoli componenti.

**Art. 57**  
**SOCIETA' DI CAPITALI**

1. Le Società di capitali possono essere costituite per la gestione di particolari servizi di erogazione, chiamandone a partecipare anche altri soggetti, sia pubblici che privati.
2. Negli statuti di dette società devono essere previste le forme di accordo e collegamento tra le società stesse e il Comune.

**Art. 58**  
**CONCESSIONE**

1. La concessione è uno dei mezzi con cui viene attribuito a privati l'esercizio di pubbliche funzioni con provvedimento che stabilisce fini, durata, revoche, obblighi e garanzie delle parti.
2. Nella concessione di servizi il concessionario acquista:
  - il diritto all'esercizio della concessione;
  - il diritto di esclusiva nella titolarità della concessione e nella gestione del servizio, la cui violazione comporta responsabilità della Pubblica Amministrazione ed è risarcibile;
  - il diritto di conseguire vantaggi economici derivanti dalla gestione del servizio;
  - l'obbligo di pagare la cauzione ed il canone;
  - il dovere di far funzionare il servizio assunto.

**Art. 59**  
**VIGILANZA E CONTROLLI**

1. Il Consiglio Comunale esercita poteri di indirizzo e controllo sugli enti di cui ai precedenti articoli, attraverso l'esame e l'approvazione dei loro atti fondamentali, con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti o dagli statuti che ne disciplinano l'attività.

2. Spetta alla giunta comunale la vigilanza sugli enti, istituzioni, aziende e società a partecipazione comunale.
3. La giunta riferisce, annualmente, al consiglio comunale in merito all'attività svolta e ai risultati conseguiti dagli enti, istituzioni, aziende a partecipazione comunale.

#### **Art. 60**

### **FORME ASSOCIATIVE - PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune nell'esercizio delle funzioni e per l'espletamento ottimale dei servizi fonda la propria attività al principio associativo e di cooperazione sia nei rapporti con gli altri Comuni che con la provincia e la regione.
2. Le forme associative e di cooperazione sono indirizzate alla gestione coordinata di uno o più servizi, nonché, preordinate, attraverso l'esercizio di una pluralità di funzioni alla fusione con altri Comuni.

#### **Art. 61**

### **CONSORZI**

1. Il Consorzio è istituito per la gestione di quei servizi che per il loro carattere funzionale o per le caratteristiche dimensionali necessitano di una particolare struttura gestionale tecnicamente adeguata, con la partecipazione di Provincia e Comuni.
2. Ai consorzi si applicano le norme di legge e quelle statutarie previste per le aziende speciali.
3. La costituzione del consorzio avviene mediante l'approvazione, da parte del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti, dello statuto e della convenzione, nonché, attraverso la trasmissione agli enti aderenti, degli atti fondamentali e la determinazione della quota di partecipazione.

**Art. 62**  
**ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Il Comune, nella prospettiva di una effettiva valorizzazione dei momenti di raccordo e di coordinamento tra i vari soggetti dell'amministrazione locale, regionale e centrale, favorisce la realizzazione di accordi di programma per la definizione e l'attuazione di opere e di interventi che per la loro natura si prestino ad un'azione integrata dei soggetti pubblici dei differenti livelli di governo.
2. A tal fine il Sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.
3. L'accordo, consistente nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del Sindaco e pubblicato sul Bollettino ufficiale della regione.
4. Qualora l'accordo sia adottato con Decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.
5. La disciplina degli accordi di programma, prevista dall'articolo 27 della legge 08 giugno 1990, n. 142 e dal presente articolo si applica a tutti gli accordi di programma previsti da leggi vigenti relativi ad opere, interventi o programmi di intervento di competenza del Comune.

**Art. 63**  
**CONVENZIONI**

1. Il Comune per l'esercizio coordinato di determinati servizi o funzioni stipula convenzioni con altri Comuni, con la Provincia o altri Enti pubblici.
2. La convenzione, approvata dal Consiglio Comunale, è adottata per la gestione di quei servizi che per la loro natura non richiedono la creazione di più complesse figure di cooperazione.
3. La convenzione stabilisce i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

## CAPO VI

### **FINANZA - CONTABILITA' - REVISIONE**

#### **Art. 64**

#### **AUTONOMIA FINANZIARIA**

1. Nell'ambito dell'autonomia finanziaria riconosciuta dalla legge, il Comune determina l'entità ovvero i criteri circa la compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi di cui lo stesso assicura lo svolgimento. La determinazione delle tariffe, da effettuarsi in rapporto ai costi effettivi dei servizi, potrà prevedere sistemi di differenziazione in relazione alla capacità contributiva degli utenti.
2. Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, interventi o alla istituzione e gestione di servizi possono essere reperite anche mediante contribuzioni volontarie "una tantum" o periodiche corrisposte dai cittadini. A tal fine possono essere promosse forme di consultazione della cittadinanza o di parte di essa, anche su iniziativa di gruppi organizzati, associazioni ed organismi di partecipazione.
3. Il Regolamento sulla partecipazione disciplinerà tali forme di consultazione nel rispetto del principio di vincolatività della dichiarazione di contribuzione resa dal cittadino.
4. Con deliberazione dell'organo competente viene determinata la misura minima delle risorse da reperire attraverso contribuzioni volontarie perchè, si faccia luogo alla realizzazione delle opere o interventi ed alla istituzione e gestione dei servizi.

#### **Art. 65**

#### **GESTIONE DEI BENI COMUNALI**

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio la cui gestione è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilità pubblica del singolo bene.

#### **Art. 66**

#### **ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è stabilito dalle disposizioni di legge.
2. L'ordinamento stabilisce i principi contabili che si applicano alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché alla disciplina del dissesto.
3. Con il regolamento di contabilità si applicano i principi contabili stabiliti dalle norme in vigore, in conformità alle norme statutarie, con modalità organizzative corrispondenti

alle caratteristiche del Comune, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

**Art. 67**  
**REVISORI DEI CONTI**

1. Il Regolamento di contabilità disciplinerà l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'ufficio dei revisori dei conti, individuando le funzioni di verifica, di impulso, di proposta e di garanzia. Saranno altresì previsti i sistemi ed i meccanismi tesi ad assicurare idonee forme di collegamento e cooperazione tra gli organi politici e burocratici del Comune e i revisori.
2. Saranno disciplinate nel Regolamento le cause di ineleggibilità ed incompatibilità all'ufficio di revisore, in modo da assicurare i principi di imparzialità ed indipendenza, e verranno altresì previste le modalità di revoca e di decadenza, estendendo ai revisori, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative a sindaci revisori della società per azioni.

**Art. 68**  
**CONTROLLO DI GESTIONE INTERNO**

1. Il regolamento di contabilità fornisce indicazioni generali in ordine all'effettuazione del controllo interno di gestione.

## CAPO VII

### **PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 69**

#### **LIBERE FORME ASSOCIATIVE E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

1. Nell'ambito dei principi fissati dalla legge il Comune valorizza e favorisce le libere forme associative e promuove la costituzione di organismi di partecipazione senza scopo di lucro, che perseguono interessi collettivi, finalità sociali, culturali e sportive, riconoscendoli quali interlocutori nelle scelte programmatiche e nella loro concreta attuazione.
2. Il Regolamento disciplina l'istituzione di un Albo dove vengono iscritte le associazioni e gli organismi previsti al primo comma e determina, altresì, i requisiti per l'iscrizione.
3. Alle Associazioni e agli organismi iscritti compete, tenuto conto della rappresentatività e secondo le modalità fissate dal Regolamento:
  - a) diritto di informazione sulle materie di competenza, con snellimento delle procedure di conoscenza ed estrazione di copie degli atti;
  - b) possibilità di consultazione sulle medesime materie attraverso convocazione di assemblee, invio di questionari, partecipazione a sedute delle commissioni consiliari;
  - c) accesso ai contributi economici del Comune secondo le modalità fissate dall'apposito regolamento;
  - d) possibilità di concessione in uso di locali e terreni del Comune, previa apposita convenzione;
  - e) motivazione, da parte dell'Amministrazione del diniego di valutazione dei suggerimenti formulati all'esito delle consultazioni.

#### **Art. 70**

#### **ISTANZE - PETIZIONI - PROPOSTE**

1. Cittadini singoli ed associati possono presentare agli organi del Comune istanze e petizioni per rappresentare comuni necessità e per chiedere l'adozione di provvedimenti ed interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Ai cittadini, in numero non inferiore a 100, è riconosciuto potere di iniziativa mediante formulazione di proposte da sottoporre alla deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale secondo le rispettive competenze.
3. Le istanze, le petizioni e le proposte vanno presentate all'ufficio indicato dal Regolamento che determina altresì le relative modalità.
4. L'organo interessato prende in esame le richieste entro 45 giorni dalla presentazione.

Nei 30 giorni successivi comunica la regione dell'eventuale rigetto secondo le modalità fissate dal Regolamento.

### **Art. 71 POTERE DI INIZIATIVA**

1. E' indetto referendum consultivo su materie di esclusiva competenza locale e di interesse generale della collettività comunale quando lo richiedano almeno 800 elettori o il Consiglio comunale con deliberazione adottata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

### **Art. 72 OGGETTO DEL REFERENDUM**

1. Non è ammesso referendum in materia di:
  - a) regolamento del Consiglio comunale;
  - b) elezione, nomina, designazione e revoca di rappresentanti del Comune;
  - c) tributi locali, tariffe, mutui e bilanci;
  - d) attività amministrativa di esecuzione di norme statali o regionali;
  - e) ordinamento del personale, delle istituzioni e delle aziende speciali;
  - f) tutela delle minoranze etniche o religiose;
  - g) igiene e polizia locale, nonché, pianificazione e programmazione;
  - h) proposte già sottoposte a consultazione referendaria quando non siano decorsi anni 5 dal precedente suffragio.

### **Art. 73 PROCEDIMENTO**

1. Precedentemente alla raccolta delle firme, la Commissione di garanzia giudica sulla ammissibilità del referendum nonché, sulla correttezza della formulazione del quesito referendario.  
Successivamente, nei termini previsti dal Regolamento, si pronuncia sulla regolarità della presentazione delle firme.
2. Il Regolamento di partecipazione determina la composizione ed i poteri della Commissione di garanzia.
3. Il referendum è indetto dal Sindaco.
4. Le norme per l'indizione, l'organizzazione e l'attuazione del referendum consultivo sono stabilite nell'apposito Regolamento.

**Art. 74**  
**SVOLGIMENTO DEL REFERENDUM**

1. Il Referendum è indetto fra il 10/4 e il 10/6 di ogni anno e non può avere luogo in concomitanza con altre consultazioni elettorali.
2. Hanno diritto a partecipare al referendum i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Cadelbosco Sopra.

**Art. 75**  
**PROCLAMAZIONE DEL RISULTATO**

1. La Commissione di garanzia verifica il regolare e corretto svolgimento del Referendum e ne proclama il risultato.

**Art. 76**  
**DETERMINAZIONE DEGLI ORGANI COMUNALI**

1. Gli Organi del Comune, secondo le rispettive competenze, valutano il risultato del referendum entro 30 giorni dalla sua proclamazione.

**Art. 77**  
**SOSPENSIONE E REVOCA DEL REFERENDUM**

1. Il Sindaco, sentita la Commissione di garanzia, sospende o revoca il referendum quando:
  - a) sia stata promulgata legge che disciplini la proposta sottoposta a consultazione referendaria;
  - b) sia intervenuto lo scioglimento del Consiglio comunale o manchino 6 (sei) mesi al suo scioglimento;
  - c) sia stata accolta dall'Amministrazione comunale la proposta referendaria;
  - d) sia stato raggiunto un accordo fra l'Amministrazione comunale e il Comitato promotore del Referendum.

**Art. 78**  
**COMITATO PROMOTORE**

1. Il Comitato promotore, secondo le modalità stabilite dal Regolamento, ha potere di controllo sullo svolgimento della consultazione referendaria ed ha legittimazione alla procedura di cui all'art.59, lettera d).
2. Ha diritto di essere sentito dalla Commissione dei garanti prima della formulazione del giudizio di ammissibilità del referendum.

3. Al Comitato promotore si intendono attribuite in genere le facoltà riconosciute dalla legge ai partiti ed ai gruppi politici che partecipano alle competizioni elettorali.

**Art. 79**  
**UFFICIO DI DIFENSORE CIVICO**

1. Dovrà essere istituito l'Ufficio del Difensore civico comunale.
2. Il Difensore civico svolge ruolo di garante della imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione del Comune.

**Art. 80**  
**ELEZIONE E CESSAZIONE DALLA CARICA DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Il Difensore civico è eletto dal Consiglio comunale a scrutinio segreto ed a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati tra i cittadini iscritti preferibilmente nelle liste elettorali del Comune in condizioni di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale ed in possesso di qualificazione ed esperienza idonee a garantire indipendenza, imparzialità, probità.
2. Non sono eleggibili i titolari di cariche elettive.
3. Il Difensore civico dura in carica cinque anni ed è rieleggibile una sola volta.
4. Può essere revocato con provvedimento motivato del Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti assegnati.
5. Decade di diritto quando vengono meno i requisiti per la sua eleggibilità.

**Art. 81**  
**POTERI**

1. Il Difensore civico è sottratto ad ogni sua forma di dipendenza gerarchica o funzionale da parte degli Organi del Comune.
2. Segnala di propria iniziativa o su istanza di cittadini singoli o associati, abusi, carenze, ritardi e disfunzioni dell'Amministrazione.
3. Il Difensore civico:
  - a) può chiedere notizie, documenti e convocare dipendenti;
  - b) ha diritto di informazione sullo stato del procedimento e accede agli atti di ufficio senza che possa essergli opposto segreto;
  - c) può inviare raccomandazioni agli Organi ed agli uffici comunali;
  - d) può sollecitare il riesame di atti e provvedimenti dell'Amministrazione di cui segnali irregolarità o vizi di legittimità.

4. La motivazione del provvedimento amministrativo dà specificamente conto del mancato accoglimento dei suggerimenti e rilievi del Difensore civico.
5. L'omissione, il rifiuto ed il ritardo di un atto a seguito di sollecito scritto dal Difensore civico potranno, in assenza di giustificato motivo, essere oggetto di valutazione disciplinare a carico del responsabile dell'Ufficio.
6. Prima di assumere le funzioni di Difensore civico presta giuramento nelle mani del Sindaco di bene e fedelmente adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto della legge.

#### **Art. 82**

### **RAPPORTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Difensore civico presenta al Consiglio comunale una relazione sulla propria attività recante proposte idonee ad eliminare abusi, ritardi, carenze e disfunzioni eventualmente riscontrati.

#### **Art. 83**

### **UFFICI E MEZZI DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Il Difensore civico ha sede presso la Casa comunale e si avvale, per l'espletamento delle proprie funzioni, di personale e mezzi dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dal Regolamento.

## CAPO VIII

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 84**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. I regolamenti comunali anteriori alle modifiche apportate al presente statuto restano in vigore per le parti in cui non sono incompatibili con esso e fino all'entrata in vigore dei nuovi regolamenti.
2. Lo statuto è approvato, secondo le norme previste dall'art.4, 3° comma, della legge 142/1990, ed entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino ufficiale della regione.