



**COMUNE DI  
BOFFALORA D'ADDA**

*Provincia di Lodi*

**STATUTO  
COMUNALE**

Allegato alla delibera del C.C. n. 59 del 22.12.2004

## **Art.1** **Premessa storica**

Il nome di Boffalora, la cui grafia antica è Buffalora o Bofalora, è abbastanza frequente nell'Alta Italia. E' stato osservato da insigni studiosi che i luoghi così denominati sono solitamente situati *"su cocuzzoli di monticelli esposti ai venti"*: se si considera che nei pressi del lago di Iseo il termine "ora", indica un vento che spira in quella zona e si considera che Boffalora sorge in prossimità del fiume Adda, dalle cui sponde, in una antichità assai fitta di boschi, proveniva una gradevole frescura, si può concludere che il nome del paese sia da intendersi come un composto di *"boffa l'ora"* ossia *"il paese dove soffia il vento"*.

La collocazione geografica di Boffalora sulla strada Lodi - Cassano d'Adda - Treviglio giustifica il fatto che nel paese sorgesse un ospedale che, come tutti gli ospedali antichi, era una semplice infermeria adibita ad ospitare e curare viandanti e pellegrini. L'esistenza dell'ospedale è confermata da uno dei più antichi documenti della storia boffaloresi, risalente al 1365 ed avente ad oggetto un livello, pagato per 100 pertiche di terra, da un certo Orino Ricardo all'ospedale di San Bassiano, situato appunto a Boffalora.

A Boffalora esisteva certamente anche un monastero, nel quale vivevano le monache di clausura dell'Ordine dei Servi di Maria Vergine dello Spasimo, osservanti le regole di Sant'Agostino. Nel 1550, esse, a causa delle continue guerre, furono trasferite a Lodi prima in un convento situato nei pressi della Chiesa di San Francesco e poi nel monastero di San Giovanni Battista, collocato nei pressi della Pusterla di San Vincenzo (attuale Porta Milano); nonostante i vari spostamenti esse continuarono ad essere conosciute come *"le monche di Boffalora"*.

E' nota, infine., l'esistenza di un castello in una località denominata *"Castellaro"*: questa circostanza è menzionata nei documenti dell'archivio vescovile lodigiano ed anche nello stemma comunale ne appare il ricordo.

Sono numerose le informazioni che riferiscono di possedimenti di potentati nel territorio di Boffalora; nel 1600 Boffalora era feudo della famiglia Destrieri; nel 1632 il feudo passò al marchese Lancellotto Corrado di Lodi; nel 1662 il feudo divenne contea a favore di Alfonso Corrado ed infine, nel 1762, la contea stessa venne conferita ai Barattieri. Gli scettri d'oro che compaiono nello stemma comunale ricordano appunto le tre famiglie feudatarie del paese. Nel 1821 la marchesa Cristina Trivulzio, futura principessa di Belgioioso, divenne proprietaria del podere e della villa Destrera, situata al centro della parte più antica del borgo: in seguito tale possedimento passò alle famiglie Martini, Leinati e Bocconi.

Il castello ed il fiume costituivano le difese dei boffaloresi in caso di guerra: dalle cronistorie dell'epoca si apprende che il paese fu ripetutamente sconvolto dal passaggio di numerosi eserciti che si abbandonavano a razzie e saccheggi. L'evento storicamente più significativo risale al giugno del 1448 quando Francesco Sforza, deciso a conquistare Lodi, si accampò a 500 mt dal ponte della città e ne eresse un altro a Boffalora, ordinando al famoso condottiero Bartolomeo Colleoni di transitarvi, al fine di stringere Lodi da nord - ovest.

Nel 1628 si verificarono le scorrerie dei Lanzichenecchi, che provocarono la violenta reazione di un contadino, il quale, disperato dopo il saccheggio della propria casa, uccise in un campo dieci soldati a colpi di roncola: il luogo ove avvenne tal tragico evento fu denominato "Campo della morte". L'episodio è narrato nella Cronaca di un frate domenicano, tale Giovanni Crisostomo Fagnani, conservata nella biblioteca laudense. Al passaggio dell'esercito francese nel 1658 e nel 1705 si ebbero altri analoghi episodi di sporadica rivolta, portata avanti però in maniera collettiva. Nel 1658 i contadini, esasperati, assalirono le retroguardie dell'esercito francese che si avviava alla presa di Milano; nel 1705, i terrieri di Boffalora sottrassero alla truppa francese transitante l'argento e gli altri oggetti preziosi a titolo di risarcimento: lo scontro avvenne in località "Case rotte".

Solo all'inizio del 1800, utilizzando vecchi sentieri, fu tracciata la strada che collega Lodi a Boffalora, per volontà del conte Casati, signore di Spino, il quale avrebbe però desiderato creare una grande arteria che collegasse Lodi con cassano d'Adda; il tratto Lodi - Boffalora rimase però l'unico ad essere stato realizzato, in quanto prevalse il progetto di collegare Cassano con Lodi attraverso Pandino. Nel 1815 Boffalora fu inserita nel VII distretto, quello di Pandino, della provincia Lodi Crema, allora costituitasi; alla cessazione di questa nel 1860, il paese risultò situato nella provincia di Milano.

Cittadini boffaloresi hanno partecipato a tutte le guerre degli ultimi centocinquanta anni. Una via di Boffalora è dedicata al maggiore dei Bersaglieri Giulio Pagani, pluridecorato nella guerra d'Indipendenza e quindi sindaco dal 1886 al 1895. Questi, inizialmente cadetto dell'esercito austriaco, disertò e si arruolò come sergente al servizio del Governo provvisorio lombardo; partecipò quindi a tutte le guerre di Indipendenza, combattè in Crimea, entrò in Roma nel 1870 con i suoi bersaglieri. Si distinse nella lotta la brigantaggio in Italia meridionale, meritandosi il conferimento della cittadinanza onoraria in due comuni della Basilicata. E' sepolto nel Cimitero di Boffalora.

Tra gli edifici pubblici di Boffalora spicca la struttura che ospita il palazzo municipale e le scuole elementari. L'edificio fu realizzato nel 1933 per iniziativa del podestà di allora, dottor Maggi, medico benemerito in Lodi, attivissimo nell'ambito delle opere assistenziali. Oltre alla scuola elementare, nel paese vi sono una scuola materna, dedicata alla benefattrice Emma Ceserani Cambiè, una cassa rurale ed una armadio farmaceutico. La colonia fluviale, costruita nel 1941, fu gradualmente eliminata dal fiume Adda stesso, a causa della variazione del suddetto corso d'acqua.

La chiesa di Boffalora, la cui torre campanaria fu restaurata nel 1954 dall'allora arciprete don Luigi Bravi, è stata recentemente ridecorata ed arricchita da un pregevole altare per iniziativa dell'arciprete don Paolo Gatti. Nella chiesa è conservato un pregevole quadro ad olio di Scipione Piazza (figlio di Martino e fratello del più celebre Callisto), rappresentante la Madonna in alto seggio, con Santa Elena e Santa Monica ai latie San Macario e San Cristinziano più in basso. Un altro bel quadro, raffigurante la Natività del Redentore, è stato realizzato da Pietro Lomazzo. Nella cappella dedicata alla Madonna di Lourdes vi sono pregevoli vetrate del

Peresson. L'altare maggiore in marmo, infine, proviene dall'antica chiesa di San Michele in Lodi, risalente al XIII secolo.

La chiesa parrocchiale di Boffalora fu ricostruita totalmente nel 1590, una ottantina di anni dopo la sua realizzazione avvenuta nel 1513 sotto il pontificato di Leone X e l'episcopato di Ottaviano Maria Sforza. La parrocchia è dedicata alla Natività della Beata Vergine e comprende tutto il territorio comunale, ad eccezione della cascina Bell'Italia, che rientra invece nella parrocchia di Montanaso Lombardo.

La frazione di Portadore Alto merita di essere menzionata in quanto località molto antica: essa costituiva un promontorio sulla sponda sinistra dell'Adda, quasi un'isola, tanto da meritare il nome di "*Insula portatoris*" ossia isola del traghettatore. Il servizio traghetto cessò con la costruzione del Ponte del Fanzago, che toccava Lodi nell'attuale via Indipendenza. Portadore, grazie alla sua particolare posizione sita in una zona acquitrinosa e fonte di miasmi, ebbe fama di località saluberrima, al punto da essere conosciuta con il nominativo di "*Refugium*". Il nome del promontorio di Portadore è legato anche alla famosa battaglia del ponte di Lodi del 1796, in quanto offrì un guado alle manovre tattiche della cavalleria napoleonica, offrendo un apporto determinante alla vittoria riportata da Napoleone Bonaparte contro gli austriaci.

## **Art. 2**

### ***Documento fondamentale Disposizione introduttiva***

Il presente Statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato, ma anche nel ricupero dell'antica tradizione democratica degli abitanti del lodigiano, stabilisce le norme fondamentali per l'organizzazione del comune, determina le attribuzioni degli organi, statuisce gli indirizzi da seguire per l'ordinamento degli uffici e per l'organizzazione dei servizi pubblici, indica le forme di collaborazione tra comune ed altri enti pubblici, garantisce gli istituti di partecipazione popolare ed il diritto di accesso di tutti i cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Capo I - Principi**

#### **Art. 3**

##### ***Finalità del Comune***

1.L'azione amministrativa del comune è improntata a criteri di efficienza, efficacia e trasparenza, garantendo in modo più ampio il diritto di informazione promuovendo la partecipazione dei cittadini singoli od associati alla definizione dei contenuti programmatici ed alle scelte politiche della comunità.

2.Il comune cura unitariamente gli interessi della propria comunità, promuovendone lo sviluppo.

#### **Art. 4**

##### ***Territorio, sede, stemma e gonfalone***

1.Il palazzo municipale ha sede nel Capoluogo. Il suo territorio comprende la parte del suolo nazionale delimitato con il piano topografico, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica ai sensi dell'art. 9 della legge 24 Dicembre 1954, n. 1228.

2. Il territorio suddetto è costituito dal centro abitato e confina con i territori dei comuni di : Lodi, Montanaso Lombardo, Zelo Buon Persico, Galgagnano, Dovera, Spino d'Adda.

3.Il Comune ha lo stemma ufficiale riconosciuto con decreto del Presidente della Repubblica in data 19.01.1976 e così descritto: **STEMMA**: sfondo in verde, attraversato in banda da un fiume d'argento ondato in azzurro che è caricato al centro da un castello rosso torricellato merlato alla ghibellina, accostato nel canton sinistro del capo da tre scettri d'oro gigliati ed incrociati e nel canto destro della punta, da due spighe, pure d'oreo, decussate. Ornamenti esteriori da Comune. **GONFALONE**: drappo troncato, di giallo e di rosso, riccamente ornato di ricami di argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento: Comune di Boffalora d'Adda. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto giallo e rosso, argentati, con bullette argentate e poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri tricolori dai colori nazionali frangiati d'argento. Nell'uso del gonfalone si osservano le norme del D.P.C.M. del 3 Luglio 1986.

4.Nelle cerimonie ufficiali il gonfalone con lo stemma è accompagnato dal Sindaco che indossa la fascia tricolore ed è scortato dai vigili urbani in alta uniforme.

5.Sono vietati l'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salvo espressa autorizzazione del consiglio comunale.

#### **Art. 5**

##### ***Valori fondamentali e Obiettivi***

1. Il comune ispira la propria azione ai valori e agli obiettivi della Costituzione.

2. Il comune, nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali, in collaborazione con i comuni limitrofi, la Provincia e gli altri Enti pubblici, attiva tutte le sue funzioni amministrative per raggiungere i seguenti obiettivi:

- progresso civile e sociale dell'intera Comunità;
- sviluppo economico coerente con le reali potenzialità della comunità, in stretta connessione con le attività commerciali, artigianali ed agricole;
- servizi sociali come strumenti di tutela della persona in tutti i suoi aspetti, con particolare riguardo ai soggetti più deboli, quali minori, anziani, portatori di handicap, inabili, meno abbienti, avvalendosi anche delle associazioni di volontariato;
- utilizzazione e protezione del patrimonio ambientale, storico ed artistico, quale massima risorsa economica, garantendone la tutela ed il godimento alla collettività;
- gestione del territorio e delle iniziative amministrativo-economiche con il metodo della programmazione;
- promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e di anziani;
- tutela della salute dei cittadini;
- partecipazione democratica dell'intera collettività.

2. Il Comune, in particolare ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi :

- a) il rispetto della centralità della persona e del relativo principio personalistico;
- b) la tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di solidarietà sociale;
- c) il rispetto della vita in tutto l'arco del suo sviluppo;
- d) il sostegno alla famiglia come nucleo primario di sviluppo della società;
- e) la tutela e la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e della educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi;
- f) la garanzia del diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- g) la promozione ed il rispetto delle realtà e delle culture multietniche nell'ottica del principio universalistico di solidarietà e fratellanza;
- h) il sostegno al lavoro ed ai lavoratori;
- i) il perseguimento dell'uguaglianza formale e sostanziale dei cittadini;
- j) la promozione di una cultura di pace, di solidarietà, di cooperazione internazionale e di integrazione razziale, nonché la promozione del principio della fratellanza dei popoli ai quali si riconosce il diritto alla autodeterminazione;
- k) la valorizzazione del territorio lodigiano attraverso i principi del dialogo, dello scambio di esperienze e della collaborazione, al fine di ottenere un reale e globale sviluppo del territorio.

## **Art. 6**

### ***Il Consiglio Comunale dei ragazzi***

1. Allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva è istituito il Consiglio Comunale dei ragazzi.

2. Tale organismo ha il compito di deliberare, con valenza consultiva, nelle seguenti materie:

- ambiente
- sport
- tempo libero
- giochi
- rapporti con l'associazionismo
- assistenza ai giovani ed agli anziani
- rapporti con l'UNICEF e con il mondo dell'assistenza e beneficenza
- cultura e spettacolo
- pubblica istruzione

3. Il Consiglio si riunisce almeno due volte l'anno.

4. Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabiliti con apposito regolamento.

## **ART. 7**

### ***Albo pretorio***

1. Il Comune è dotato di un Albo Pretorio collocato presso la propria sede per la pubblicazione, delle deliberazioni dei suoi organi, delle determinazioni dei suoi funzionari, delle ordinanze, degli avvisi e di tutti gli atti che a norma di legge devono essere portati a conoscenza del pubblico. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura e consultazione della documentazione.

2. Il Segretario comunale cura l'affissione di cui al primo comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

3. Il messo comunale è incaricato delle pubblicazioni e della tenuta dell'apposito registro da cui devono risultare, in ogni caso, gli estremi degli eseguiti adempimenti.

4. Tali estremi a cura del messo stesso devono essere indicati anche su una copia dell'atto oggetto della pubblicazione, da conservare in archivio. Sono comunque fatte salve le responsabilità del Segretario comunale in ordine ai predetti adempimenti.

## **TITOLO II ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

### **Capo I – Organi di governo del Comune**

#### **ART. 8**

##### ***Organi***

1. Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.
2. Le attribuzioni ed i rapporti tra gli organi sono stabiliti dalla legge e dal presente Statuto.

### **Capo II - Consiglio comunale**

#### **ART. 9**

##### ***Consiglio comunale***

1. Il Consiglio Comunale è espressione della comunità locale che lo elegge riunita in corpo elettorale, secondo la disciplina stabilita dalla legge.
2. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo e le sue competenze sono determinate dalla legge.
3. Il Consiglio è dotato di autonomia organizzativa e funzionale; esercita l'autonomia finanziaria e la potestà regolamentare nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
4. Il Consiglio esprime l'indirizzo politico-amministrativo in atti quali mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, direttive contenenti obiettivi, principi e criteri informativi delle attività dell'Ente. Indirizza altresì l'attività dell'Ente con atti fondamentali di carattere normativo e programmatico.
5. Può essere dotato di strumenti organizzativi e finanziari, eventualmente individuati dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, tali da consentire ai suoi componenti l'espletamento del loro mandato.
6. Il Consiglio Comunale ha competenza sull'adozione degli atti amministrativi fondamentali previsti dalle leggi vigenti.
7. L'esercizio delle suddette funzioni non può essere oggetto di delega.
8. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dal Regolamento approvato a maggioranza assoluta dei componenti che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione e per la presentazione e discussione delle proposte .
9. Il Regolamento indica, altresì, il numero dei Consiglieri necessari per la validità delle sedute.
10. In mancanza del suddetto regolamento, il funzionamento del consiglio è disciplinato dai principi generali e dalla normativa statale vigente in materia.

#### **ART. 10**

##### ***Competenze ed attribuzioni***

1. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
4. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
5. Approva lo Statuto ed ogni sua variazione con le maggioranze previste dalla legge.
6. Approva il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
7. Delibera gli atti e i provvedimenti generali attuativi specificatamente ad esso richiesti da leggi nazionali, regionali o da altre norme sovracomunali, attenendosi agli indirizzi generali dalle stesse disposte, che rientrano nella propria competenza.
8. Adempie ad ogni altra funzione specificatamente attribuitagli da leggi statali, regionali o da norme emanate da Enti sovracomunali, se compatibili da quanto previsto dal testo unico sull'ordinamento degli enti locali, D.L.vo 18.8.2000 n. 267.
9. Approva i regolamenti per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni, degli organismi di partecipazione, ed i criteri per il regolamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni di loro competenza.
10. Esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali di cui all'articolo 133 della costituzione, osservando le norme a tal fine emanate dalla Regione.
11. In particolare, il consiglio ha competenza nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:  
atti normativi:
  - Statuto dell'Ente, delle Aziende speciali e delle istituzioni e relative variazioni
  - regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentarea) atti di programmazione:
  - programmi
  - piani finanziari
  - relazioni previsionali e programmatiche
  - programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche
  - programmazione pluriennale dei servizi pubblici
  - piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione
  - eventuali deroghe ai piani territoriali ed urbanistici, ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici generali ed attuativi, nonché i pareri da rendere in dette materie
  - bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni o ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge
  - conti consuntivi ; comunicazioni di prelievo dal fondo di riserva.c) atti di decentramento:
  - tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadinid) atti relativi al personale:
  - atti di programmazione e di indirizzo generale per la formazione delle dotazioni organiche e per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- autorizzazione alla polizia municipale a portare armi
- e) atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti:
  - convenzioni fra comuni, fra comune e provincia, fra comune ed altri enti pubblici
  - accordi di programma, ove l'accordo comporti variazione degli strumenti urbanistici
  - costituzione e modificazione di tutte le forme associative tra enti locali
- f) atti relativi a spese pluriennali:
  - tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
- g) gli atti relativi ad acquisti, alienazioni d'immobili, permutate, concessioni ed appalti:
  - acquisti ,permutate ed alienazioni immobiliari che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio
  - appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio
- h) atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza:
  - atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
  - assunzione diretta di pubblici servizi
  - costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria
  - affidamento di servizi, programmazione dell'attività mediante convenzione
- i) atti relativi alla disciplina dei tributi:
  - atti di istituzione di istituzione e disciplina di tributi e tariffe, nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge
- l) accensione di mutui e prestiti obbligazionari:
  - contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del consiglio
  - emissioni di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione
  - emissione di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione
  - ogni altra forma di approvvigionamento finanziario
- atti di nomina:
  - definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del comune presso Enti, Aziende, Società ed istituzioni
  - nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge
  - nomina di ogni altra rappresentanza del comune in cui sia prevista la partecipazione delle minoranze, salvo diverse specifiche disposizioni statutarie e regolamentari
  - nomina delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta
  - istituzione della commissione edilizia (la cui nomina spetta alla giunta)
- m) atti elettorali e politico – amministrativi:
  - esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti
  - convalida degli eletti già proclamati
  - surrogazione dei consiglieri
  - approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente
  - approvazione o reiezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia
  - nomina della commissione elettorale comunale
  - esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno
  - esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze

n) ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio.

## **ART. 11**

### ***Composizione e durata in carica***

1. Le norme relative alla composizione, alla durata in carica, alla cause di ineleggibilità e di incompatibilità e alla decadenza dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.
2. Il Consiglio rimane in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

## **ART. 12**

### ***Componenti speciali del consiglio comunale***

1. Con il presente statuto si stabilisce che il consiglio comunale è integrato dalla presenza di componenti speciali, nella misura massima di due unità, ulteriori rispetto al numero dei consiglieri stabilito dalla legge. I suddetti componenti, scelti fra i cittadini di provenienza extracomunitaria o apolidi residenti a Boffalora d'Adda, sono eletti dai cittadini che possiedono tale doppio requisito (cittadinanza straniera o apolidia e residenza); essi si presentano alle consultazioni con una lista speciale.
2. In fase di prima applicazione dello statuto, le elezioni concernenti i componenti del consiglio previsti dalla presente norma saranno indette entro il primo quadrimestre del 2005; le relative consultazioni si svolgeranno entro il primo semestre del 2005.
3. Successivamente, le elezioni in oggetto saranno indette e si svolgeranno contestualmente alla indizione delle consultazioni per il rinnovo del consiglio comunale e del sindaco.
4. I consiglieri comunali eletti ai sensi del comma precedente, partecipano alle sedute del consiglio comunale, possono far parte delle commissioni consiliari, hanno diritto di intervento ma non di voto nelle sedute consiliari.
5. Gli altri diritti, prerogative e doveri dei consiglieri eletti ai sensi del comma 2 sono stabiliti dall'apposito regolamento allegato al presente statuto.

## **ART.13**

### ***Insedimento del Consiglio Comunale***

1. La prima seduta del Consiglio Comunale è convocata dal Sindaco, quale presidente dell'organo collegiale, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.
2. Nella prima seduta il Consiglio deve provvedere a:
  - a) assumere l'atto di convalida, quale condizione risolutiva, dei Consiglieri e del Sindaco neo eletti;
  - b) prendere atto della comunicazione da parte del Sindaco relativa alla nomina degli Assessori, come pure durante il corso della tornata amministrativa delle revoche e sostituzioni degli Assessori eventualmente disposte;
  - c) prendere atto della costituzione dei gruppi consiliari e della designazione dei loro capigruppo;
  - d) definire gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni a cui deve provvedere il Sindaco, nonché nominare i rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservati dalla legge.

## **Art.14**

### ***Attribuzioni del sindaco quale presidente del consiglio***

1. Il sindaco, quando assume la presidenza del consiglio comunale come prescritto dalla legge, esercita le seguenti funzioni:

- a) rappresenta il Consiglio Comunale;
  - b) convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, presiede la seduta e ne dirige i lavori;
  - c) decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;
  - d) ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;
  - e) sottoscrive il verbale delle sedute insieme al segretario comunale;
  - f) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo;
  - g) insedia le commissioni consiliari e vigila sul loro funzionamento;
  - h) assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al consiglio;
  - i) esercita ogni altra funzione demandatagli dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente.
2. Il sindaco esercita le funzioni sopra elencate con imparzialità nel rispetto delle prerogative del consiglio e dei diritti dei singoli consiglieri.

## **ART.15**

### ***Linee programmatiche di mandato***

1. Entro il termine di centoventi giorni decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun Consigliere ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante la presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare nel corso della durata del mandato, le linee programmatiche con modifiche conseguenti alle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

## **ART.16**

### ***Sessioni e convocazione***

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione relative alla approvazione del bilancio annuale di previsione e suoi allegati, nonché alla approvazione del rendiconto consuntivo e dei suoi allegati; sono straordinarie tutte le altre.
3. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedano un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. Se il Sindaco non convoca il Consiglio Comunale entro venti giorni dalla richiesta, esso può essere validamente convocato con l'ordine del giorno composto dagli stessi argomenti, dal Vice Sindaco o, in caso di ulteriore negligenza, dal membro più anziano di età fra i richiedenti e comunque non oltre i successivi dieci giorni. Gli avvisi di convocazione, secondo quanto disposto dal regolamento, sono inviati dal Sindaco o da chi lo sostituisce legalmente.

4. Le modalità di funzionamento del Consiglio sono disciplinate dal regolamento, che determina in particolare le modalità per la convocazione, per la presentazione e la discussione delle proposte. Il regolamento indica altresì il numero dei Consiglieri necessari per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati all'Ente, senza computare a tal fine il Sindaco.

5. Il Sindaco, quale presidente del Consiglio Comunale, assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio. Il regolamento definisce le modalità per l'attuazione della presente disposizione.

6. Gli avvisi di convocazione, contenenti l'elenco degli oggetti da trattare, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e notificati dal Messo Comunale al domicilio dei Consiglieri nei seguenti termini:

a) almeno cinque giorni prima, compreso quello di consegna ed escluso quello di seduta, per la discussione degli argomenti di cui al comma 2 del presente articolo (convocazioni in sessione ordinaria);

b) almeno 24 ore prima dell'ora stabilita per l'adunanza per i casi d'urgenza (convocazione d'urgenza);

c) almeno tre giorni prima, compreso quello di consegna ed escluso quello di seduta, in tutti gli altri casi (convocazioni in sessione straordinaria).

7. Nel caso in cui il Consigliere comunale non sia residente nel territorio del Comune, all'inizio del mandato amministrativo dovrà indicare il domicilio presso il quale verranno effettuate le notificazioni.

8. Su espressa indicazione del sindaco gli avvisi di convocazione potranno essere inviati anche a mezzo fax o tramite posta elettronica: in questi casi, farà fede di avvenuta comunicazione, rispettivamente, la ricevuta di trasmissione del fax e la conferma di lettura del messaggio di posta elettronica da parte del destinatario.

9. Gli atti relativi alle proposte incluse nell'ordine del giorno devono essere posti a disposizione di ciascun Consigliere, presso la sede del Comune, almeno 48 ore prima dell'inizio della seduta con le modalità che saranno definite col regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

10. Di ogni seduta deve essere redatto, sotto la responsabilità del segretario comunale, un verbale nelle forme previste dal presente Statuto.

11. Il Consiglio Comunale si riunisce anche ad iniziativa del Prefetto nei casi previsti dalla legge e previa diffida; si riunisce, nei casi d'urgenza, ad iniziativa del governo o del ministro dell'interno.

12. Il quorum strutturale per le sedute in prima convocazione è fissato nella metà più uno dei consiglieri assegnati dalla legge; nel relativo computo è compreso anche il sindaco. In seconda convocazione e nelle eventuali successive convocazioni il quorum funzionale è ridotto ad 1/3 più uno dei consiglieri assegnati, comprendendo nel relativo calcolo il sindaco.

13. Il quorum deliberativo viene calcolato sulla base dei consiglieri in carica e presenti al momento della approvazione della deliberazione a meno che norme specifiche non dispongano diversamente. Per l'adozione di qualsiasi provvedimento è necessaria la maggioranza assoluta dei votanti, ad eccezione delle ipotesi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.

## **ART.17**

### ***Commissioni consiliari e comunali***

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine e di inchiesta o di studio composte solo da Consiglieri Comunali. Può, altresì, istituire commissioni comunali consultive con funzioni di studio e di ricerca, aperte alla partecipazione di associazioni e singoli cittadini che abbiano competenza nelle materie trattate.
2. Un apposito regolamento ne disciplina le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione.
3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanze di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
5. Ove si provveda ad istituire Commissioni Consiliari aventi funzione di garanzia e di controllo, la presidenza delle Commissioni medesime, viene attribuita ad un rappresentante della opposizione consiliare.
6. Compito principale delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
7. Compito delle Commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.
8. Le sedute delle commissioni, di norma, non sono pubbliche; tuttavia, qualora vengano iscritti all'ordine del giorno argomenti di particolare rilevanza politico-sociale il presidente della commissione stessa può, nell'atto di convocazione dell'organo, stabilire che la seduta sia pubblica e che i cittadini possano prendervi parte con diritto di parola.

## **ART.18**

### ***Consiglieri***

1. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.
2. Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
3. I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni in generale per tre volte consecutive senza giustificato motivo devono essere dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7.8.1990, n.241 a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a venti giorni decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

## **ART .19**

### ***Dimissioni dei Consiglieri***

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al rispettivo Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio Comunale entro e non oltre dieci giorni procede alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 141 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267, cioè nei casi in cui lo scioglimento dell'organo sia stato decretato dal presidente della Repubblica, su proposta del ministro dell'interno.

## **ART.20**

### ***Diritti e doveri dei Consiglieri***

1. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari permanenti delle quali fanno parte.
2. I Consiglieri Comunali che, senza giustificato motivo non intervengano ad una intera sessione ordinaria o non si presentino per tre sedute consecutive del Consiglio Comunale sono dichiarati decaduti.
3. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale dopo dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza.
4. Il Consigliere esercita il diritto di iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.
5. Ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e delle aziende ed enti da esso dipendenti e dalle società partecipate le notizie utili all'espletamento del mandato.
6. Le forme ed i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati da apposito regolamento.
7. E' tenuto al segreto d'ufficio, nei casi previsti dalla legge.
8. Ciascun Consigliere ha diritto di ottenere copia dei provvedimenti del Comune, delle Istituzioni ad esso dipendenti e dei relativi atti preparatori.
9. I Consiglieri hanno diritto di esercitare il controllo sugli atti della Giunta con le modalità stabilite dalla legge.
10. Su richiesta di un quinto dei Consiglieri il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio entro il termine non superiore a venti giorni e ad inserire all'ordine del giorno gli argomenti richiesti di attinenza del Consiglio.
11. I diritti stabiliti nel presente articolo si esercitano con le modalità previste dal regolamento del Consiglio.
12. Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai Consiglieri, agli Assessori ed al Sindaco che si trovino implicati, in conseguenza di fatti e di atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità civile, penale o amministrativa in ogni stato e grado del giudizio, purché non sussista conflitto di interesse con l'ente.
13. Nel caso in cui tuttavia il giudizio si concluderà con una condanna per colpa grave o dolo, l'interessato dovrà rimborsare al Comune le spese dal medesimo sostenute per l'assistenza fornita ai sensi del precedente comma.
14. Ogni Consigliere ha diritto di percepire le indennità spettategli nei limiti disposti dalla legge e secondo le determinazioni attuative assunte dal Consiglio Comunale.

## **ART.21**

### ***Gruppi Consiliari***

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi consiliari, composti da almeno due o più componenti, secondo le modalità previste nel regolamento, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale unitamente all'indicazione del nome del capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
2. Un gruppo può essere costituito da un solo consigliere soltanto qualora questi sia stato eletto in una lista che abbia ottenuto un solo seggio.
3. Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.
4. Ai gruppi consiliari sono fornite, compatibilmente alle strutture comunali, attrezzature di supporto ed assistenza giuridica tecnica ed amministrativa onde consentire il regolare svolgimento delle loro funzioni, tenendo presenti le esigenze comuni a ciascun gruppo.
5. Ai capigruppo consiliari sono trasmesse in elenco, contestualmente all'affissione dell'Albo Pretorio, tutte le deliberazioni della Giunta Comunale.
6. I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'ufficio protocollo del Comune.
7. Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere gratuitamente, una copia in forma cartacea o su supporto informatico, della documentazione inerente agli atti utili all'espletamento del proprio mandato.
8. Il Sindaco convoca e presiede le conferenze dei capigruppo designati da ogni gruppo consiliare.

## **ART.22**

### ***Validità delle sedute e delle deliberazioni***

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono valide con la presenza della metà più uno dei consiglieri assegnati tranne i casi in cui la legge e il presente Statuto richiedano una maggioranza qualificata; in seconda convocazione è necessaria la presenza di almeno un terzo più uno dei Consiglieri assegnati, includendo nel calcolo, in entrambi i casi, il Sindaco.
2. Le deliberazioni sono valide quando ottengano la maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui la legge o il presente Statuto richiedano una maggioranza qualificata.
3. Nelle votazioni palesi i Consiglieri che dichiarino di astenersi non si computano nel numero dei votanti.
4. Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche e nulle non si computano per determinare il numero dei votanti. Si computano nel numero dei presenti e non in quello dei votanti i Consiglieri che non prendono parte alla votazione.
5. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti.
6. Le votazioni sulle deliberazioni del Consiglio Comunale si svolgono in forma palese, salvo i casi stabiliti dal regolamento.
7. Sono da assumere comunque a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento personale e sulla valutazione dell'azione svolta o quando vi siano ragioni di conflitto di interessi.

## **ART.23**

### ***Pubblicità delle sedute***

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche; il Sindaco provvede ad informare la cittadinanza mediante adeguate forme di pubblicità stabilite dal regolamento.
2. Il regolamento stabilisce, altresì, i casi in cui il Consiglio Comunale si riunisce in seduta segreta.
3. Qualora vengano iscritti all'ordine del giorno argomenti di particolare rilevanza per la collettività il Consiglio Comunale può essere convocato relativamente alla discussione su tali materie in seduta pubblica e aperta, alla quale possano prendere parte i cittadini con diritto di parola.
4. I soggetti aventi il diritto di convocare il consiglio o di chiederne la convocazione possono anche stabilire o chiedere che la seduta sia aperta.

### **ART.24**

#### ***Mozione di sfiducia e scioglimento del Consiglio Comunale***

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre i trenta dalla sua presentazione.
3. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un Commissario ai sensi dell' art. 141 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267.
4. Il voto contrario del Consiglio Comunale ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta la dimissione degli stessi.
5. Il Consiglio Comunale viene sciolto con Decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministero dell' Interno:
  - a) per atti contrari alla Costituzione, gravi e persistenti violazioni di legge, gravi motivi di ordine pubblico;
  - b) per impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso, dimissioni del sindaco;
  - c) per cessazione dalla carica per dimissioni della metà più uno dei Consiglieri;
  - d) quando non sia approvato, nei termini di legge, il bilancio.
6. In caso di decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni del nuovo Consiglio e della nuova Giunta e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
7. Nei casi diversi da quelli previsti dal comma 6 con il Decreto di scioglimento si provvede alla nomina di un Commissario.

### **Art. 25**

#### ***Garanzie delle minoranze***

1. Il presente statuto ed il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale e delle commissioni consiliari stabiliscono le modalità per la presentazione di interpellanze, interrogazioni, mozioni e garantiscono tutti gli altri diritti di partecipazione all'attività politica e amministrativa dell'ente da parte dei consiglieri appartenenti ai gruppi di minoranza.
2. Qualora sia previsto che la presidenza del consiglio comunale possa essere conferita a persona diversa dal sindaco, è possibile che tale carica venga assunta da un membro dell'opposizione.
3. La presidenza di tutte le commissioni consiliari di vigilanza e controllo compete ad esponenti della minoranza.

4. Tutti i consiglieri, indistintamente, esercitano il diritto di accesso nei modi consentiti dalla legge e dai regolamenti, tenendo presente che il loro esercizio deve essere adeguatamente tutelato in relazione alle esigenze di mandato delle quali essi sono portatori.
5. Gli uffici comunali sono tenuti a collaborare, indistintamente, con tutti i componenti del consiglio comunale.

## **CAPO III – Giunta comunale**

### **ART.26**

#### ***Giunta Comunale***

1. La Giunta è un organo di gestione amministrativa e collabora con il Sindaco per l'attuazione del programma di governo approvato dal Consiglio; a tal fine, adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, nel quadro degli indirizzi, dei programmi ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi in relazione ai programmi approvati; essa adotta gli atti rientranti nello svolgimento di altre funzioni, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. L'attività della Giunta è improntata ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
3. Gli Assessori possono, con delega del Sindaco, essere preposti ai vari rami dell'amministrazione comunale.
4. La delega attribuisce al delegato le responsabilità connesse alle funzioni con la stessa conferite e può essere revocata in ogni momento dal Sindaco.
5. E' Assessore anziano l'Assessore, più anziano di età. L'Assessore anziano in caso di assenza o di impedimento sia del Sindaco che del Vice Sindaco, esercita le funzioni sostitutive del Sindaco.

### **ART.27**

#### ***Composizione e nomina***

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da Assessori in numero non inferiore a 2 e non superiore a 4, secondo le decisioni del Sindaco, di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.
2. Gli Assessori sono scelti, normalmente, tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio purché dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa, o professionale.
3. Gli assessori esterni non possono essere nominati vice sindaco.
4. Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervengono nella discussione ma non hanno diritto di voto.
5. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

### **ART.28**

#### ***Cause di incompatibilità ed ineleggibilità***

1. Le cause di incompatibilità e di ineleggibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
2. Oltre ai casi di incompatibilità previsti al comma 1, non possono contemporaneamente far parte della giunta il coniuge, gli ascendenti e i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi e gli affini di primo grado.
3. Non possono far parte della giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.
4. Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di assessore, può essere nuovamente confermato con tale carica nei mandati successivi.

## **ART. 29**

### ***Revoca, Dimissioni, Decadenza***

1. Il Sindaco può procedere alla revoca e sostituzione di uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
2. Le dimissioni degli Assessori sono presentate per iscritto al Sindaco ed hanno efficacia dalla loro accettazione.
3. La Giunta decade: in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco. La Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.
4. I singoli Assessori cessano dalla carica:
  - a) per morte;
  - b) per dimissioni con effetto dal momento della loro accettazione da parte del Sindaco;
  - c) per revoca o decadenza disposta dal Sindaco;
  - d) per mancata partecipazione, senza giustificazione a tre sedute consecutive.

## **ART.30**

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

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se è presente almeno la metà dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
4. In caso di assenza o impedimento del Sindaco presiede il Vice Sindaco. In caso di assenza di entrambi la presidenza è assunta dall'Assessore più anziano.

## **ART.31**

### ***Competenze***

1. La Giunta Comunale partecipa all'elaborazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato e riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, nonché l'adozione degli atti di amministrazione e gestione a contenuto generale, non rientranti nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore, ai Responsabili degli uffici e servizi ed in particolare:
  - a) in materia di gestione delle risorse umane:

- adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
  - nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
  - nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
- b) in materia di programmazione economico-finanziaria:
- approva il piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
  - approva i prelievi dal fondo di riserva dandone comunicazione al Consiglio;
  - assume in via di urgenza variazioni al bilancio di previsione e le sottopone al Consiglio per la ratifica entro 60 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento;
  - approva lo schema di bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica da sottoporre al Consiglio;
  - approva la relazione illustrativa al conto consuntivo, con la quale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
  - determina gli indicatori ed i modelli di rilevazione del controllo di gestione;
  - stabilisce tariffe e aliquote in relazione ai tributi previsti dalla legge ed il cui ordinamento è rimesso al consiglio comunale;
- c) in materia di forniture:
- approva l'eventuale programmazione annuale in materia di forniture di servizi, tenendo presente che la programmazione pluriennale è di competenza del consiglio;
  - approva i capitolati speciali d'appalto per le forniture di beni e per l'appalto di servizi;
- d) in materia di opere pubbliche:
- adotta lo schema di programma triennale e di piano annuale delle opere pubbliche;
  - approva gli studi di fattibilità ed i progetti preliminari delle opere pubbliche al fine della formazione del programma delle opere pubbliche;
  - approva, nel rispetto della programmazione triennale ed annuale adottata dal Consiglio, i progetti definitivi delle opere pubbliche inserite nel programma approvato dal Consiglio Comunale;
  - nomina le commissioni di gara;
- e) in materia di gestione del patrimonio:
- dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni, limitatamente ai beni immobili;
  - approva l'inventario dei beni di proprietà dell'ente e i suoi aggiornamenti;
  - dispone la sdemanializzazione di strade e l'alienazione dei beni immobili e mobili registrati acquistati al patrimonio disponibile dell'ente;
- f) in materia di contenzioso:
- autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore, convenuto e/o terzo nella sua qualità di rappresentante pro-tempore del Comune, nelle liti promosse verso atti degli organi istituzionali e approva transazioni, mentre in caso di resistenza avverso atti gestionali, azioni possessorie e in genere quelli di competenza del giudice di pace provvede un dirigente incaricato dal Sindaco. In particolare l'azione del dirigente è riferita a:
    - contenzioso tributario
    - ricorsi avverso contravvenzioni stradali

- responsabilità civile per danni (assicurazione)
  - contenzioso del lavoro
  - ricorsi al Tar avverso dinieghi di autorizzazioni/concessioni
- g) in materia elettorale:
- fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - determina ed assegna gli spazi per i partecipanti alle consultazioni elettorali e referendarie;
- h) concede contributi straordinari per ragioni socio- economiche e di assistenza;
- i) delibera in materia toponomastica stradale;
- l) richiede all'Unione Europea, allo Stato, alla Regione, alla Provincia, la concessione di contributi per la realizzazione di opere, interventi o programmi di intervento.
3. Alla giunta comunale compete inoltre la nomina della commissione edilizia comunale.

## **ART.32**

### ***Deliberazioni degli organi collegiali***

1. Gli organi collegiali deliberano validamente, secondo quanto espressamente previsto dai rispettivi regolamenti di funzionamento.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
3. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, fatta eccezione per i casi previsti dalla legge. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione predisposte dai dirigenti di ogni settore su impulso degli organi politici sono coordinate dal segretario comunale e/o direttore generale; il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono operazioni di cui è responsabile il segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento.
5. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti variazioni nelle uscite o nelle entrate del bilancio, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell' art. 49 del D.Lvo 18.8.2000 n. 267. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
6. I verbali della sedute del Consiglio e della Giunta sono firmati dal presidente e dal segretario.
7. I verbali della giunta comunale sono trasmessi in elenco ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'albo. Quanto prima, agli stessi soggetti, sono trasmessi i documenti informatici con il contenuto dei verbali suddetti.

## **Capo IV – Il sindaco**

### **ART.33**

#### ***Funzioni generali del Sindaco***

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge.
2. 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.
3. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di capo dell'amministrazione comunale, rappresenta la comunità locale. Esso è garante, di fronte al Consiglio e alla comunità del rispetto dello Statuto del Comune e dell'osservanza dei regolamenti.
4. Il Sindaco presiede il Consiglio e la Giunta e vigila sull'attuazione dei loro deliberati. Sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi e alla esecuzione degli atti; coordina l'attività dell'ente; esercita il potere di ordinanza e svolge le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
5. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla. Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, entra in carica all'atto della proclamazione, mentre per il valido e pieno esercizio delle funzioni di Ufficiale di Governo, entra in carica dopo la intervenuta convalida e la prestazione del giuramento davanti al Consiglio Comunale, pronunciando la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica e l'ordinamento del Comune e di agire per il bene di tutti i cittadini".

#### **ART.34**

##### ***Attribuzioni quale Ufficiale di governo***

1. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende:
  - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
  - b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità ed igiene pubblica;
  - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
  - d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.
2. Il Sindaco quale Ufficiale del Governo adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e di igiene, di edilizia e di polizia locale, di ecologia e salvaguardia dell'ambiente, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minaccino l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.
3. Il Sindaco, inoltre, esercita le competenze in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali, di cui alle vigenti disposizioni di legge.

#### **ART. 35**

##### ***Attribuzioni quale capo dell'amministrazione***

1. Il Sindaco quale capo dell'amministrazione, esercita le competenze e funzioni stabilite dalla legge e dai regolamenti, in particolare:
  - a) nomina e revoca i responsabili degli uffici e dei servizi ed attribuisce loro l'esercizio delle funzioni di cui all' art. 107, ed attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 110 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267;
  - b) nomina il segretario comunale e il direttore generale;

- c) nomina, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
- d) coordina e riorganizza, 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 localizzati sul territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- e) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- f) coordina l'attività politico-amministrativa del Comune, acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e i servizi, e presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informazioni ed atti anche riservati, e 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;
- g) impartisce direttive al segretario/direttore generale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi e per il perseguimento degli obiettivi programmatici;
- h) promuove e conclude accordi di programma nei casi e secondo quanto previsto dall'art.34 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267;
- i) rilascia autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- j) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- k) nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
- l) conferisce e revoca al Segretario Comunale, qualora lo ritenga opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di direttore generale.

### **ART.36**

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

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

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

### **ART.37**

#### ***Dimissioni del sindaco***

1. Le dimissioni presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione, trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un commissario.

### **ART.38**

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

- 1. Il Vice Sindaco è l'assessore che riceve dal Sindaco la delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
- 2. Gli Assessori, in caso di assenza o impedimento del Vice Sindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.

3. Delle deleghe rilasciate al Vice Sindaco ed agli Assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.
4. Il Vice Sindaco, in caso di assenza o impedimento del Sindaco, esercita altresì le funzioni di Ufficiale del Governo.
5. La carica di vice sindaco può essere ricoperta solo da un consigliere eletto che sia stato nominato assessore.

### **Art. 39**

#### ***Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione***

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso.
2. È fatto altresì divieto ai medesimi soggetti di cui al primo comma di effettuare a favore dell'Ente donazioni in denaro, beni mobili od immobili od altre utilità per tutto il periodo di espletamento del mandato.
3. I componenti della Giunta aventi competenza in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materie di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.
4. Tutti gli amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.
5. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti a contenuto generale, compresi quelli urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e specifici interessi degli amministratori od i loro parenti ed affini fino al quarto grado.
6. Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre in confronto dei responsabili degli uffici e dei servizi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti di gestione di propria competenza.

### **Art. 40**

#### ***Disposizioni relative alla pubblicità delle spese elettorali ed alla trasparenza***

1. Ciascun candidato alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale e ciascuna lista partecipante alle elezioni devono presentare al Segretario Comunale, al momento del deposito della candidatura e delle liste, una dichiarazione sulla spesa che si prevede di sostenere per la campagna elettorale, indicando anche le relative fonti di finanziamento.
2. Tali documenti sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per tutta la durata della campagna elettorale.
3. Entro venti giorni dalla data di proclamazione degli eletti, il Sindaco, i candidati Sindaci nominati consiglieri, i consiglieri comunali ed i rappresentanti delle liste presentano il rendiconto delle spese, raggruppate per categoria.
4. I rendiconti sono pubblicati all'Albo Pretorio per la durata di trenta giorni consecutivi e restano depositati in Comune per la consultazione anche successivamente alla scadenza del periodo di pubblicazione.
5. Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri devono depositare nella segreteria comunale, con cadenza annuale ed a disposizione di chiunque ne abbia interesse, le dichiarazioni rese ai fini Irpef - Iva.

### **TITOLO III - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PUBBLICI**

## **Capo I – Uffici e personale**

### **ART.41**

#### ***Principi strutturali ed organizzativi***

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione dei ruoli tra gli organi elettivi a cui sono affidate competenze d'indirizzo, di programmazione e di controllo, e gli organi burocratici, ai quali è affidata la gestione amministrativa e delle risorse umane e strutturali.
2. Gli uffici ed i servizi comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità in modo da realizzare la legittimità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'elevazione del livello di legalità sostanziale e di produttività. Il personale agli stessi preposto opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini. Nell'attuazione di tali criteri e principi i funzionari responsabili, alla cui sovrintendenza è preposto il segretario comunale, assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica.
3. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

### **ART.42**

#### ***Regolamento degli uffici e dei servizi***

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni delle risorse umane attraverso lo sviluppo del sistema informativo, la formazione e la qualificazione professionale.
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina in particolare:
  - a) la struttura organizzativo –funzionale;
  - b) l'organigramma e l'articolazione in aree, servizi e uffici;
  - c) la dotazione organica;
  - d) le modalità di assunzione agli impieghi, nonché i requisiti di accesso e le modalità di selezione nel rispetto dei principi dell'imparzialità, la tempestività, l'economicità e celerità di espletamento;
3. Le sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente, il procedimento per la loro applicazione sono regolati dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Nel regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi è individuato l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Ente e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare

l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

5. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale dipendente è disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### **ART.43**

##### ***Responsabilità degli uffici e dei servizi***

1. I posti di responsabile degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale; il conferimento delle funzioni dirigenziali e la conseguente attribuzione delle posizioni organizzative previste dalla contrattazione collettiva nazionale sono atti di competenza del sindaco. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e con provvedimento motivato: essi sono revocabili in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano annuale dettagliato degli obiettivi, nell'ipotesi di responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi previsti dai contratti collettivi. Nel caso in cui non sia stato apposto un termine, gli incarichi cessano al termine della legislatura.

2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal segretario/direttore e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal segretario/direttore ed approvati dalla giunta comunale.

#### **ART.44**

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

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa; provvedono a tutti gli atti di gestione e di esecuzione occorrenti all'attuazione dei programmi politici.

2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o delle concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
- b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
- c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'articolo 50 del D. L.vo 18.8.2000 n. 267;

- h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
  - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alla direttive impartite dal Sindaco e dal direttore;
  - j) forniscono al direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
  - k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal direttore e dal Sindaco;
  - l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
  - m) approvano i certificati di regolare esecuzione e/o di collaudo delle opere pubbliche;
  - n) concedono i contributi ordinari sulla base delle disposizioni del relativo regolamento;
  - o) erogano i contributi straordinari sulla base di quanto deliberato dalla giunta comunale;
  - p) rispondono, nei confronti del segretario/direttore, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
  - q) compiono tutti gli atti gestionali di competenza, nonché quelli loro conferiti da regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o attribuiti o delegati dal sindaco e dalla giunta.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

#### **ART.45**

##### ***Determinazioni***

1. I provvedimenti di competenza del Segretario/direttore e dei responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni". Qualora le determinazioni comportino un impegno di spesa devono essere trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; in caso contrario, ovvero qualora esse non comportino impegni di spesa, diventano esecutive con la semplice sottoscrizione del responsabile.
2. Le determinazioni vengono affisse all'albo pretorio a cura del Messo Comunale per quindici giorni e sono esecutive con la sottoscrizione o con l'apposizione del visto di cui al comma precedente; esse vengono trasmesse in copia al Sindaco. La Giunta Comunale visiona mensilmente le determinazioni adottate nel mese precedente.

#### **ART.46**

##### ***Responsabilità del procedimento amministrativo***

1. Il responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della legge n.241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di

cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario responsabile del servizio.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge n.241/90 e dal regolamento comunale in materia di termine e di responsabilità del procedimento.

#### **ART.47**

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

1. I dipendenti Comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2. Ogni dipendente Comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il segretario/direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psico-fisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio della libertà e dei diritti sindacali.

4. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

#### **ART.48**

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

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare che la copertura dei posti di responsabili dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con opportune motivazioni, con contratto di diritto privato; essa può disporre, altresì, che, al di fuori della dotazione organica e conformemente alla legge e ai regolamenti, siano stipulati contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni. Il ricorso alle figure sopradette può avvenire esclusivamente nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del sindaco.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

#### **ART.49**

##### ***Collaborazioni esterne***

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere

superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco e criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

## **Capo II – Direzione amministrativa e gestionale dell'ente**

### **ART.50**

#### ***Segretario comunale***

1. Il segretario comunale, dipende dall' Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto tra gli iscritti all'apposito albo. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. 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.

3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili e ne coordina l'attività. Il segretario è, altresì, responsabile del personale dipendente e ne riferisce al sindaco e alla giunta.

4. Il Segretario Comunale 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 ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, D.L.vo n. 267/2000, in aggiunta a quelle previste nei punti precedenti ogni altra funzione attribuitagli dal presente statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) esprime il parere di regolarità tecnica in relazione alle sue competenze e nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

e) su espressa richiesta, esprime il parere di legittimità sugli atti amministrativi avente una valenza esclusivamente consultiva;

f) presiede il nucleo di valutazione ed è comunque responsabile delle procedure di valutazione del personale apicale e degli altri dipendenti;

g) è responsabile delle procedure in atto per il controllo di gestione;

h) dà coerente attuazione alle deliberazioni degli organi elettivi, rispondendone in via amministrativa;

i) determina, per ciascun tipo di procedimento nel settore incaricato dell'istruttoria o della esecuzione il suo responsabile;

l) provvede, in ottemperanza alle norme e alle procedure previste per gli impiegati civili dello stato alla irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale sino alla censura; provvede inoltre alla regolazione dei congedi ordinari e straordinari al personale previsto da norme di legge o da regolamenti salvaguardando il perfetto funzionamento dei servizi;

m) provvede all'espletamento delle procedure relative alle gare d'appalto in mancanza di responsabile di area o posizione organizzativa;

n) presiede, altresì, le commissioni di gara in mancanza di responsabile di area o di posizione organizzativa;

o) presiede le commissioni dei concorsi per la copertura di posti;

p) è componente della delegazione di parte pubblica in ambito sindacale;

q)esprime il proprio parere in ordine al conferimento di funzioni ed incarichi dirigenziali ed in relazione alla attribuzione di incarichi a contratto per la copertura di posti di responsabili, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione;

r)ha facoltà di proporre il rinvio dell'ordine del giorno, per una riformulazione del parere quando la proposta di deliberazione viene modificata nella fase deliberante dell'organo.

5. Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il segretario in particolare definisce, previa consultazione dei responsabili delle aree con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative, formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

6. Il Segretario adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale.

7. Il Sindaco può affidare al segretario la direzione di singoli settori della struttura organizzativa dell'ente.

8. Il Segretario è responsabile del personale.

9. Il Segretario ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'ente secondo modalità e direttive impartite dal sindaco, nel rispetto dell'autonoma responsabilità settoriale dei responsabili delle aree.

10. Il Segretario presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum, riceve l'atto di dimissioni del Sindaco e la mozione di sfiducia costruttiva, cura la notificazione al Sindaco neo eletto dell'avvenuta proclamazione alla carica ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività dei provvedimenti ed atti dell'ente.

11. Il Segretario deve istruire le pratiche relative agli affari da sottoporre alla approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale ed esprimere il parere di cui all'art. 49 del D.L.vo n. 267/2000 nell'eventuale assenza dei responsabili degli uffici, sulla regolarità tecnica e copertura finanziaria, rispondendone in via amministrativa e contabile secondo quanto disposto dalla legge e in relazione alle sue competenze.

12. Le funzioni di assistenza alle riunioni delle commissioni comunali, di redazione dei verbali e delle loro sottoscrizioni sono di norma delegate dal Segretario Comunale ad un dipendente di adeguata qualifica reperito nel settore interessato dall'argomento di attività della commissione, quando ciò non sia specificatamente precluso da norme di legge.

13. Il Segretario non partecipa alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale quando siano in esame proposte di provvedimenti che riguardino direttamente lui o suoi parenti o affini al quarto grado civile. Un assessore o un consigliere designato di volta in volta del Sindaco eserciterà le funzioni di Segretario durante la seduta degli organi citati, limitatamente per il provvedimento o proposta in esame che riguardi in qualche modo il Segretario Comunale.

14. Il Segretario per l'esercizio delle sue funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'ente.

15. E' istituito l'ufficio legale del Comune. Responsabile del servizio, ricompreso nell'area amministrativa, è il segretario comunale; all'ufficio legale può essere richiesta, oltre alla normale consulenza extragiudiziale, di patrocinare il Comune e di curarne gli interessi anche in sede giudiziale, sempre che nell'ambito del servizio in oggetto il segretario o altro dipendente siano in possesso dei requisiti prescritti dalla legge per provvedere tale funzione. E' in facoltà del responsabile dell'ufficio legale

accettare l'incarico di patrocinare il comune in sede giudiziale, secondo le modalità previste dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

16. Il Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

#### **ART. 51**

##### ***Il vice segretario comunale***

1. Conformemente a quanto disposto dal regolamento di organizzazione, il comune può disporre di un vice segretario. Questi deve essere previsto in dotazione organica ed essere assunto con pubblico concorso; può essere individuato mediante le procedure degli incarichi a contratto tenendo presente, però, che la figura deve comunque essere stata prevista nella dotazione organica dell'ente; può essere nominato nell'ambito del personale che abbia la qualifica direttiva (Cat. D).

2. Il vice segretario sostituisce il segretario nei casi di temporanea indisponibilità di questi; il comune informa immediatamente l'agenzia della assenza del segretario.

3. Il vice segretario espleta tutte le funzioni normalmente conferite al segretario per il periodo massimo di un mese; in presenza del segretario, egli può essere delegato dal segretario stesso a svolgere tutti gli incarichi di cui all'articolo precedente.

#### **ART. 52**

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

1. Il Sindaco può conferire le funzioni di direttore generale al segretario comunale; egli può, altresì, nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, qualora sia stata stipulata una convenzione che preveda la partecipazione di enti con popolazione complessiva non inferiore a 15.000 abitanti.

2. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale, qualora le due figure divergano.

3. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

4. Il Direttore Generale per l'esercizio delle sue funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'ente.

#### **ART. 53**

##### ***Compiti e funzioni del Direttore Generale***

1. I compiti e le funzioni del Direttore Generale sono definite dalla vigente normativa, in particolare esercita le seguenti funzioni:

a) predispone il piano dettagliato di obiettivi e la proposta di piano esecutivo di gestione;

b) svolge compiti di impulso, coordinamento e controllo nei confronti dei responsabili di servizio, risolvendo eventuali conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi ed esercitando funzioni sostitutive in casi di assenza o impedimento, nonché di accertata inefficienza;

c) presiede le commissioni di concorso per il reclutamento del personale apicale, autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi e i permessi dei responsabili di servizio, con l'osservanza delle norme organizzative vigenti, attribuisce i trattamenti economici accessori spettanti ai responsabili di servizio nel rispetto di

- quanto stabilito dai contatti collettivi di lavoro e a seguito di atto formale da adottarsi dagli organi collegiali competenti;
- d) determina, sulla base dei criteri fissati dalla Giunta Comunale e su proposta dei responsabili di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di servizio del personale dipendente;
  - e) adotta, sentito il parere dei responsabili di servizio, provvedimenti di mobilità del personale tra i diversi settori, con esclusione della mobilità dei responsabili di settori stessi, di competenza del Sindaco;
  - f) predispone piani di attuazione, proposte, relazioni o programmi di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
  - g) organizza e dirige il personale coerentemente con gli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - h) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti previa istruttoria curata dal servizio competenze;
  - i) promuove e resiste alle liti, ed ha il potere di conciliare e di transigere.

#### **ART.54**

##### ***Comitato di direzione***

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'ente è istituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Comunale/Direttore Generale ed è costituito dai responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.
2. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

#### **Art. 55**

##### ***Funzionari direttivi***

1. I funzionari direttivi incaricati dal Sindaco sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.
2. A tal fine ai funzionari direttivi incaricati dal Sindaco sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo.
3. Nell'ambito dei servizi cui sono preposti i funzionari direttivi incaricati dal Sindaco, in particolare:
  - a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;

- b) espletano le procedure di appalto dei lavori di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
  - c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
  - d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;
  - e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione; nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;
  - f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge; dalla statuto od eventualmente conferita dal sindaco.
4. Sono di competenza dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.
5. Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo Statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i dirigenti nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale,
6. Le funzioni di questo articolo e dell'articolo successivo sono svolte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale in tutti i casi in cui questi sia stato individuato come responsabile di un'area.

#### **Art.56**

##### ***Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco***

1. Oltre ai compiti indicati al precedente articolo, spettano ai funzionari direttivi incaricati dal Sindaco nelle materie rientranti nei servizi di cui hanno la direzione:
- a) il rilascio di autorizzazioni, licenze e concessioni, che costituiscono esecuzione di disposizioni di leggi, di regolamenti e di atti o attuazione di strumenti di pianificazione generali e particolareggiati;
  - b) l'applicazione delle sanzioni amministrative per la violazione delle leggi e dei regolamenti comunali, anche in materia edilizia, e l'adozione degli atti connessi, antecedenti e susseguenti, compresi l'ingiunzione di pagamento ed i provvedimenti definitivi conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.
2. Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai dirigenti e dai funzionari dell'ente per delega solo nei casi previsti dalla legge.

#### **Art.57**

##### ***Atti monocratici gestionali: le determinazioni e le direttive. Atti monocratici politici: i decreti***

1. Gli atti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi non diversamente disciplinati da altre, assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.

2. Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di "decreti".

3. Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.

4. A tale fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile, entro cinque giorni.

5. Entro i successivi tre giorni sono pubblicati all'Albo Pretorio per dieci giorni e depositati in copia presso la segreteria comunale.

6. Tutti gli atti del Sindaco e dei dirigenti e dei responsabili delle aree sono numerati e classificati unitariamente, con sistema di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.

7. Le direttive sono gli atti amministrativi gestionali mediante i quali il segretario comunale, il direttore generale e i responsabili di servizio possono impartire disposizioni di servizio, espressione del potere di direzione. Tutte le direttive devono essere motivate, devono recare il destinatario e devono menzionare la possibilità di ricorrere avverso il loro contenuto.

8. Le circolari sono disposizioni organizzative o informative che riguardano gli uffici, i servizi e il personale.

### **Capo III – La responsabilità**

#### **ART.58**

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

1. Gli Amministratori e i dipendenti Comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

2. Il Sindaco, il Segretario/direttore, il responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale, al Direttore generale o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

#### **ART.59**

##### ***Responsabilità verso terzi***

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto a 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 compimento 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 e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

#### **ART.60**

##### ***Responsabilità degli agenti 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 si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

### **Capo IV – Servizi pubblici**

#### **ART.61**

##### ***Forme di gestione***

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, 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.

2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge.

3. I servizi pubblici a rilevanza economica sono affidati con la procedura della evidenza pubblica. Il ricorso all'affidamento diretto può essere effettuato nei confronti di società di capitale totalmente pubblico, nelle quali l'ente occupi una posizione di controllo dominante, a condizione che il soggetto economico eroghi la maggior parte dei suoi servizi a favore dell'amministrazione conferente.

4. Per gli altri servizi a rilevanza non economica la comparazione dovrà essere orientata secondo strategie volte ad individuare un modello organizzativo – gestionale coerente con le esigenze del contesto socio – economico di riferimento e con eventuali interazioni su vasta area coinvolgenti altri soggetti pubblici.

La gestione dei servizi pubblici di natura sociale deve essere delineata tenendo in debito conto le possibili relazioni organizzative con soggetti privati.

5. La scelta tra le diverse forma di gestione dei servizi a rilevanza non economica avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto, la costituzione di società di capitale, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione dei comuni, ovvero consorzio. Il comune può anche affidare direttamente l'esercizio di servizi non aventi rilevanza economica ad associazioni o fondazioni. In particolare, i servizi attinenti alla cultura e al tempo libero sono affidati, in via preferenziale, ad associazioni e fondazioni, costituite o partecipate dall'amministrazione, nelle quali comunque l'ente possa esercitarla, per previsione statutaria, specifici poteri di indirizzo e di controllo rilevante.

6. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

#### **ART.62**

##### ***Convenzioni***

1. Per la gestione coordinata di determinate funzioni o servizi, ovvero per la realizzazione di opere pubbliche, il Comune può stipulare apposite convenzioni con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati
2. Le convenzioni, contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio Comunale.

### **ART.63**

#### **Consorzi**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'articolo 6 del presente statuto.
4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

### **ART.64**

#### **Azienda speciale**

1. Il Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme legislative e statuarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi non aventi rilevanza imprenditoriale.
2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dallo statuto e dai regolamenti
3. Il Consiglio di Amministrazione ed il presidente delle aziende speciali, sono nominati dal Sindaco tra cittadini non facenti parte del Consiglio che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere e comprovate esperienze di amministrazione di imprese pubbliche o private.

### **ART.65**

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

1. Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici esclusivamente aventi rilevanza non industriale, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione. La partecipazione dell'ente può essere approvata a prescindere dall'intenzione di gestire successivamente un servizio pubblico di interesse comunale.
2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
3. L'atto costitutivo, lo statuto e l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere negli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.

5. I Consiglieri Comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.

7. Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

## **Art. 66**

### ***L'Istituzione***

1. L'istituzione è un organismo strumentale dell'Ente per l'esercizio dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, dotato di autonomia gestionale.

2. Sono organi dell'Istituzione il residente, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore.

3. Essi sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri definiti dal Consiglio Comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze consiliari, e restano in carica per l'intero periodo del mandato amministrativo del sindaco, salvo il caso di revoca anticipata.

4. Il Consiglio Comunale disciplina in apposito regolamento le finalità dell'istituzione, l'ordinamento interno, le prestazioni all'utenza e le modalità di finanziamento dei servizi gestiti.

5. L'organo di revisione del Comune esercita la vigilanza anche sull'attività dell'Istituzione.

## **ART.67**

### ***Gestione associata dei servizi e delle funzioni***

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli enti locali per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

2. Il Comune, per la gestione dei servizi che, per la loro natura e dimensione non possono essere esercitabili direttamente può avvalersi:

a) della partecipazione ad associazioni di comuni od a società per azioni a prevalente capitale pubblico;

b) della collaborazione associata con altri comuni, con la Provincia o la A.S.L. mediante la stipula di apposita convenzione;

c) della concessione a terzi, per ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, secondo il principio della sussidiarietà, con preferenza per le iniziative di cooperazione, delle associazioni di volontariato, dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

d) di apposita istituzione, non avente personalità giuridica ma dotata di autonomia gestionale, in particolare per l'esercizio dei servizi sociali, culturali, sportivi, non aventi rilevanza imprenditoriale;

e) dell'unione del Comune con altri contermini appartenenti alla medesima Provincia per l'esercizio di una pluralità di funzioni o di servizi con l'osservanza di quanto è previsto dalle vigenti disposizioni;

f) della partecipazione ad accordi di programma per la definizione e l'attuazione di opere e di interventi o di programmi di intervento di comuni, di A.S.L., di province, di regioni, di amministrazioni statali e di altri enti pubblici che richiedono, per la loro complessa realizzazione, una azione integrata e coordinata con le modalità previste dalla legge.

## **ART.68**

### ***Accordi di programma***

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'interazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:
  - a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
  - b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e regolare i rapporti fra gli enti coinvolti;
  - c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite.

## **ART.69**

### ***Unione di Comuni - Fusione***

1. In attuazione dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, nel recupero di quanto costituisca tradizione storica e nell'intento di offrire servizi efficienti a migliorare le strutture pubbliche, il Consiglio comunale, ove sussistano le condizioni, potrà costituire unioni con altri comuni, finalizzate o meno alla successiva fusione.
2. In particolare, la procedura diretta alla fusione tra enti diversi dovrà essere successivamente ratificata da un apposito referendum comunale, ai sensi dell'art. 83 del presente statuto.
3. L'atto costitutivo ed il regolamento dell'unione sono approvati con unica deliberazione dei singoli consigli comunali, con le procedure e la maggioranza richiesta per le modifiche statutarie.
4. Il regolamento dovrà prevedere che il Consiglio sia espressione proporzionale dei Comuni partecipanti all'unione.

## **TITOLO IV**

### **ORDINAMENTO FINANZIARIO**

#### **Capo I – L'attività economica del comune**

##### **ART.70**

###### ***Finanza e contabilità***

1. Nell'ambito della finanza pubblica, il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite. Il Comune è altresì titolare di potestà impositiva ed ha un proprio demanio e patrimonio.
2. La gestione finanziaria del Comune, si svolge in base al bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, deliberato dal Consiglio Comunale, osservando i principi della universalità, integrità, e del pareggio economico-finanziario.
3. I fatti gestionali, sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto della gestione, redatti a norma di legge. Dei beni di proprietà del Comune viene tenuto un esatto inventario, costantemente aggiornato.
4. Il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

##### **ART.71**

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

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

##### **ART.72**

###### ***Attività contrattuale***

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del servizio.

3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali, nonché, le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

### **ART.73**

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

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:

- a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordine di incasso e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
- b) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti di stanziamento di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
- c) l'accantonamento delle somme necessarie al pagamento delle rate di ammortamento di mutui e dei contributi previdenziali, secondo quanto disposto dalla legge.

2. Gli ordini di incasso e di pagamento sono di norma sottoscritti dal Responsabile dell'ufficio di Ragioneria e dal Segretario, con l'assunzione delle relative responsabilità amministrative e contabili. In caso di assenza di una delle due figure, la firma può essere apposta anche da un unico soggetto.

3. I rapporti del Comune col tesoriere sono regolati dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del D,L.vo 18.8.2000 n. 267 nonché dalla convenzione relativa al conferimento del servizio.

### **ART.74**

#### ***Revisore del conto***

1. Il Consiglio Comunale affida l'incarico per la revisione economico finanziaria ad un revisore scelto tra persone aventi i requisiti previsti dalla legge.

2. Il revisore è nominato per svolgere l'incarico relativamente a tre anni pertanto, oltre a collaborare con il Consiglio nella sua funzione di controllo, di indirizzo ed esercitare la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della stessa redigendo apposita relazione che deve accompagnare la proposta di deliberazione consiliare relativa al Conto consuntivo. Al termine del triennio, se l'incarico non sarà rinnovato, il revisore dovrà provvedere alla presentazione di detta relazione relativa all'ultimo anno delle sue prestazioni. Nel caso che il revisore, per qualsiasi motivo, cessi dall'incarico verrà sostituito di preferenza, da quello che sarà nominato per gli anni seguenti. Ai sensi dell'articolo 239, del D. L.vo 18.8.2000 n. 267, il revisore esercita la sua funzione anche nei confronti delle istituzioni operanti nel Comune.

3. Il revisore, dopo lo svolgimento dell'incarico per tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza e quando ricorrano gravi motivi che influiscano negativamente sull'andamento del suo mandato.

4. Il revisore, per l'esercizio delle sue funzioni ha diritto di accesso agli atti e documenti, attinenti alle sue funzioni, dell'ente, relativi unicamente alla contabilità.

5. Nella relazione di cui al comma 2, il revisore può esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza produttività ed economica della gestione.

6. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale, secondo le modalità fissate nell'apposito regolamento che prevede altresì le forme di collaborazione.

### **Art. 75**

## ***Disciplina dei controlli interni - Controllo di gestione e controllo di qualità - I controlli esterni***

1. Un apposito regolamento comunale disciplina le modalità di espletamento dei sistemi di controllo interno, al fine di:
  - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - e) garantire, in generale, il funzionamento dell'ente secondo criteri di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa;
  - f) stabilire le forme, le modalità e le tipologie di intervento da attivare, basate su criteri di neutralità, di sussidiarietà e di adeguatezza, in tutti quei casi di inerzia e di mancato rispetto delle leggi da parte degli organi dell'ente.
2. Al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel regolamento di contabilità.
3. Per i servizi gestiti direttamente dall'ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.
4. Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'ente o di società ed organismi specializzati.
5. Nei servizi erogati all'utenza il comune definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.
6. Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.
7. Rimangono ferme le disposizioni vigenti relative al controllo sugli organi dell'ente, alla vigilanza sui servizi di competenza statale attribuiti al sindaco qual ufficiale del governo, nonché, fatta salva la polizia amministrativa locale, ai procedimenti preordinati alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica; rimangono, altresì, confermate le disposizioni generali volte ad assicurare la conformità dell'attività amministrativa alla legge, allo statuto e ai regolamenti.

## **TITOLO V**

### **PARTECIPAZIONE, DECENTRAMENTO E DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Capo I :Associazionismo e partecipazione**

##### **ART.76**

##### ***Promozione dell'associazionismo e del volontariato***

1. Il Comune:

- a) garantisce l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini all'attività politico-amministrativa, economica e sociale della comunità;
- b) considera, con favore il costituirsi di ogni associazione avente lo scopo di concorrere, con metodo democratico alla predetta attività;
- c) assicura la partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni sociali alla formazione dei propri programmi, anche mediante le commissioni comunali consultive;
- d) favorisce il collegamento dei propri organi con le organizzazioni sociali e le associazioni e promuove l'iniziativa popolare nelle forme consentite dalle leggi vigenti e con le modalità fissate dall'apposito regolamento che deve garantire in ogni caso, la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di tutti i gruppi, organismi e cittadini;
- e) utilizza le associazioni o le fondazioni per l'esercizio di servizi pubblici non aventi rilevanza industriale.

##### **ART.77**

##### ***Associazionismo***

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio, a tale fine, la Giunta Comunale, a istanza degli interessati, registra le associazioni che operano sul territorio Comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
2. Per ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in comune copia dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
3. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla costituzione, dalle norme vigenti e dal presente statuto.
4. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.
5. Il comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.
6. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.
7. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.
8. I pareri devono pervenire all'ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a 20 giorni.

##### **ART.78**

##### ***Volontariato***

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'ente e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

## **ART.79**

### ***Partecipazione popolare***

1. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini, delle formazioni sociali intermedie, degli enti e delle associazioni che esprimono istanze di rilevanza sociale, di partecipare alla formazione e alla attuazione delle sue scelte programmatiche e ne promuove l'esercizio. Riconosce inoltre che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, decisioni e sui provvedimenti comunali che promuove e sostiene con adeguati contributi, mezzi e strumenti idonei. L'esercizio di tale diritto viene effettuato mediante il riconoscimento di interesse comunale delle Associazioni esistenti ed operanti nel territorio comunale, Associazioni sportive, Parrocchiali, Culturali, Assistenziali e di Volontariato.

2. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

3. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.

## **ART.80**

### ***Istanze***

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.

2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 60 giorni dal Sindaco o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate nel regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta.

4. In mancanza del regolamento di cui al comma precedente, il sindaco o un suo delegato devono rispondere all'istanza ove questa sia stata posta in forma scritta.

## **ART.81**

### ***Petizioni***

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

2. Il regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone

l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 giorni dalla presentazione.

4. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, anche in mancanza del regolamento di cui ai punti precedenti.

## **ART.82**

### ***Proposte***

1. I cittadini, possono avanzare al Comune proposte di adozione di deliberazioni in merito alle materie di competenza della Giunta e del Consiglio.

2. La proposta, deve essere sottoscritta da almeno 50 cittadini iscritti alle liste elettorali del Comune, con firma leggibile e con indicazione, accanto alla stessa, del cognome, nome e luogo di residenza.

3. Il Sindaco ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati è tenuto a iscrivere la proposta all'ordine del giorno del Consiglio o della Giunta entro 45 giorni dalla data di presentazione.

4. Le istanze, le petizioni e le proposte sono raccolte in apposito registro in ordine cronologico con l'imputazione dell'iter decisorio ed eventuali provvedimenti adottati. Il registro è pubblico.

## **Capo II – Referendum**

### **ART.83**

#### ***Referendum***

1. E' ammesso referendum su questioni di rilevanza generale inerenti materie di esclusiva competenza comunale.

2. Il referendum può essere propositivo, abrogativo o confermativo di un atto amministrativo.

3. Il referendum è indetto dal Sindaco su richiesta della maggioranza assoluta del Consiglio Comunale ovvero di un numero di cittadini iscritti alle liste elettorali del Comune non inferiore al 10%.

4. E' indetto referendum confermativo nel caso in cui si verifichi la condizione di cui al precedente art. 69, comma 2.

5. Ai sensi della presente norma, per cittadini iscritti nelle liste elettorali si intendono anche i cittadini extracomunitari residenti nel comune di Boffalora d'Adda, che hanno diritto di voto in relazione alla elezione dei componenti speciali del consiglio comunale, come previsto nel precedente art. 12.

6. Sono escluse dalla consultazione referendaria le questioni inerenti:

- a) i principi fondamentali dello statuto;
- b) bilancio, tributi e tariffe;
- c) nomine, designazioni, revoche di persone la cui competenza è per legge attribuita agli organi del Comune;
- d) dotazione organica del personale;
- e) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;
- f) progetti di opere pubbliche dopo che sia intervenuto l'atto di approvazione del progetto definitivo.

6. Hanno diritto di partecipare alla consultazione tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune, nonché i cittadini extracomunitari residenti.

8. La legittimità del quesito referendario, articolato in unica domanda formulata in modo chiaro e conciso è valutata da una commissione costituita da tre esperti tecnico-giuridici nominati dal Consiglio Comunale.

9. Il regolamento disciplina le modalità per la raccolta e autenticazione delle firme dei sottoscrittori, gli aspetti organizzativi per lo svolgimento delle operazioni di voto, le forme di pubblicità.

10. Per quanto non disciplinato dallo statuto o dal regolamento si applicano le norme relative ai referendum nazionali.

11. I referendum non possono essere svolti in coincidenza con le operazioni elettorali se non con referendum nazionali.

#### **ART.84**

##### ***Effetti del referendum***

1. Il quesito sottoposto a referendum è dichiarato accolto se ha partecipato alla consultazione la maggioranza degli elettori iscritti alle liste elettorali e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi; altrimenti è dichiarato respinto. Il Sindaco sulla base dei risultati elettorali proclama l'esito del referendum e cura che allo stesso venga data adeguata pubblicità.

2. In caso di esito negativo non potrà essere riproposto lo stesso quesito referendario prima che siano trascorsi 5 anni.

3. Se l'esito è favorevole il Sindaco è tenuto a proporre al Consiglio Comunale, entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati, la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum.

### **Capo III – Diritto di accesso e diritto di informazione**

#### **ART.85**

##### ***Diritto di accesso***

1. Ai cittadini singoli o associati, che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.

2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarino riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelle esplicitamente individuati dal regolamento.

3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

#### **ART.86**

##### ***Diritto di informazione***

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati. Per motivi di riservatezza può essere disposta la non menzione dei nominativi appartenenti alle persone che usufruiscano di contributi di sussistenza e deve essere disposta la non menzione dei nominativi dei minori.

2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e in appositi spazi a ciò destinati mediante provvedimento del Sindaco.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato, devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.
7. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati.

### **ART.87**

#### ***Azione popolare***

1. Ciascun elettore del Comune può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.
2. La Giunta Comunale o il funzionario responsabile secondo le rispettive competenze, a norma dell'art. 31 del presente Statuto, in base all'ordine emanato dal giudice di integrazione del contraddittorio, delibera o determina la costituzione del Comune nel giudizio; nonché in caso di soccombenza di chi ha promosso l'azione o il ricorso, delibera o determina di addebitare a carico dello stesso le spese sostenute.

### **Art.88**

#### ***Il Difensore civico***

1. Può essere istituito l'ufficio del Difensore Civico.
2. Su deliberazione del Consiglio, il Comune può aderire ad iniziative per la costituzione di un unico ufficio del Difensore Civico tra enti diversi o anche avvalersi dell'ufficio operante presso altri comuni. Affinchè la deliberazione in oggetto possa spiegare i suoi effetti il consiglio comunale dovrà comunque nominare formalmente il difensore civico con propria votazione.
3. Il Difensore Civico assolve al ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività dell'amministrazione comunale, delle aziende e degli enti dipendenti, secondo le procedure disciplinate nell'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.
4. Egli esercita altresì il controllo eventuale di legittimità sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, nelle forme e con le modalità previste dalla legge.
5. Il Difensore Civico opera in condizioni di piena autonomia organizzativa e funzionale, nell'esclusivo interesse dei cittadini, delle associazioni, organismi ed enti titolari di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti.
6. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere senza formalità dai dirigenti, dai funzionari e dai responsabili degli uffici e dei servizi copia di tutti gli atti e documenti, nonché ogni notizia, ancorché coperta da segreto, utile per l'espletamento del mandato.
7. Il Difensore Civico è tenuto al segreto d'ufficio.
8. Il difensore civico, se nominato direttamente dal comune, prima di assumere le funzioni presta giuramento innanzi al Sindaco con la seguente formula "Giuro di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto della

Costituzione Repubblicana, delle leggi statali e regionali, dello statuto comunale e delle norme regolamentari dell'ente”.

9. Il Difensore Civico riferisce periodicamente al Consiglio Comunale e comunque prima della scadenza del proprio mandato sull'attività svolta indicando gli interventi effettuati e segnalando le disfunzioni, le omissioni ed i ritardi dell'amministrazione e degli uffici nei confronti dei cittadini.

10. Il Presidente del Consiglio deve iscrivere la relazione del Difensore Civico all'ordine del giorno dei lavori consiliari entro sessanta giorni dalla richiesta.

11. Il Consiglio Comunale adotta apposito regolamento per il funzionamento dell'Ufficio del Difensore Civico, assicurando che siano messe a disposizione dello stesso risorse finanziarie, personale e strutture tecniche e logistiche idonee e sufficienti.

12. Al difensore civico compete un'indennità mensile determinata dal Consiglio Comunale all'atto della nomina in misura non superiore a quella assegnata agli assessori.

### **Art. 89**

#### ***Requisiti e modalità di nomina del Difensore Civico***

1. All'Ufficio del Difensore Civico è preposta persona, in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o altra laurea equipollente, che, per esperienza acquisita, offra garanzie di competenza, probità ed obiettività di giudizio.

2. Non possono essere nominati alla carica di Difensore Civico coloro che:

- a) si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) abbiano ricoperto nell'anno precedente alla nomina cariche in partiti o movimenti politici a qualsiasi livello o siano stati candidati nelle precedenti elezioni politiche od amministrative locali, provinciali o regionali ;
- c) i membri ed i funzionari degli organi regionali di controllo.

3. Il Difensore Civico è eletto dal consiglio comunale a scrutinio segreto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati; dura in carica quattro anni decorrenti dalla data del giuramento e non può essere nominato per più di due mandati consecutivi.

4. Ove l'ufficio non sia tempestivamente ricostituito alla scadenza del mandato, il difensore civico in carica esercita le funzioni fino alla prestazione del giuramento da parte del successore e, comunque, per un periodo non superiore a quello previsto in via generale dalla legge sul rinnovo degli organi amministrativi.

5. Il Difensore Civico può essere revocato dall'incarico prima della scadenza del mandato solo per gravi violazioni di legge, con deliberazione motivata del consiglio comunale, adotta in seduta segreta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati.

6. Ove si verifichi nel corso del mandato una delle condizioni di ineleggibilità od incompatibilità, il difensore civico è dichiarato con le stesse modalità e procedure previste dalla legge per i consiglieri comunali.

## **TITOLO VI**

### **FUNZIONE NORMATIVA**

#### **Capo I – Atti normativi**

##### **Art.90**

##### ***Statuto Comunale***

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale, cui devono uniformarsi i regolamenti, i provvedimenti degli organi istituzionali e gli atti degli organi amministrativi e di gestione.
2. Lo Statuto è adottato ed eventualmente modificato dal Consiglio Comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla legge.
3. In particolare, devono essere adottate adeguate forme di consultazione. La proposta di statuto viene presentata all'assemblea consiliare che, per l'occasione, si riunisce in seduta pubblica. Gli articoli e gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e solo in seguito a ciò si procederà alla votazione complessiva finale. Lo statuto è approvato con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
4. Lo Statuto è a disposizione dei cittadini presso la sede comunale.

##### **Art. 91**

##### ***Revisione dello Statuto***

1. Le modifiche dello statuto sono precedute da idonee forme di consultazione, sono approvate dal Consiglio a scrutinio palese e con le procedure e maggioranze previste dalla legge che sono analoghe a quelle previste per l'approvazione dello statuto stesso. Ogni singolo articolo deve essere votato separatamente e, successivamente, si procederà alla votazione complessiva finale.
2. Le modifiche di iniziativa consiliare debbono essere proposte da almeno un terzo dei consiglieri assegnati. Le modifiche di iniziativa popolare possono essere proposte da almeno un terzo degli elettori, anche per mezzo di un progetto redatto in articoli: in tale caso si applicano le disposizioni previste per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità, che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

##### **Art.92**

##### ***Regolamenti***

1. Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie. In particolare esso emana regolamenti:
  - a) nelle materie demandate dalla legge e dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

2. Il Comune esercita la potestà regolamentare nell'ambito dei principi fissati dalla legge e nel rispetto delle norme statutarie. In particolare, nelle materie disciplinate dalla legge statale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme e delle disposizioni statutarie; nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

3. Nella formazione e redazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

4. I regolamenti le cui disposizioni incidono su posizioni giuridiche soggettive possono essere sottoposti a forme di consultazione popolare.

5. I regolamenti relativi alla disciplina dei tributi comunali ed agli strumenti di pianificazione e le relative norme d'attuazione ed in genere tutti i regolamenti soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale entrano in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività delle relative deliberazioni di approvazione.

6. Del deposito è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione di avviso all'albo pretorio.

7. I regolamenti sono portati a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

### **Art.93**

#### **Ordinanze**

1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

2. Il Sindaco emana, inoltre, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità previste dall'ordinamento delle autonomie locali e dalla eventuale legislazione speciale. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

3. In caso di assenza del Sindaco le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce, ai sensi del presente Statuto.

4. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario.

5. Negli altri casi essa viene pubblicata all'Albo Pretorio ed adeguatamente diffusa in modo tale che i cittadini ne siano informati e ne possano prendere visione.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Capo I – Adeguamento alla normativa e adempimenti**

##### **ART.94**

##### ***Adeguamento delle fonti normative comunali e leggi sopravvenute***

1. Lo statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. Gli adeguamenti dello statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella costituzione, nel D. L.vo 18.8.2000 n. 267, ed in altre leggi, entro 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

##### **ART.95**

##### ***Adempimenti, pubblicità ed entrata in vigore***

1. Il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta 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 decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.
4. Il Segretario Comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.
5. Il Consiglio Comunale promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini.
6. La legislazione in materia di ordinamento dei Comuni e delle Province di disciplina dell'esercizio delle funzioni ad essi conferiti enuncia espressamente i principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa del Comune.
7. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano tali principi abroga le norme statutarie con essi incompatibili.

<b>Art. 1 – Premessa storica</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 – Documento fondamentale</b>	
<b>Disposizione introduttiva</b>	<b>pag. 4</b>

**TITOLO I°**  
**PRINCIPI FONDAMENTALI**  
**Capo I – Principi**

<b>Art. 3 – Finalità del comune</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 4 – Territorio, sede, stemma e gonfalone</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 5 – Valori fondamentali ed obiettivi</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 6 – Il Consiglio Comunale dei ragazzi</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 7 – Albo Pretorio</b>	<b>pag. 7</b>

**TITOLO II**  
**ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

**CAPO I – Organi di governo del Comune**

<b>Art. 8 – Organi</b>	<b>pag. 8</b>
------------------------	---------------

**CAPO II – Consiglio Comunale**

<b>Art. 9 – Consiglio Comunale</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 10 – Competenze ed attribuzioni</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 11 – Composizione e durata in carica</b>	<b>pag.</b>
<b>11</b>	
<b>Art. 12 – Componenti speciali del consiglio comunale</b>	<b>pag.</b>
<b>11</b>	
<b>Art. 13 – Insediamento del Consiglio Comunale</b>	<b>pag.</b>
<b>11</b>	
<b>Art. 14 – Attribuzioni del sindaco quale presidente</b>	<b>pag.</b>
<b>12</b>	
<b>del consiglio</b>	
<b>Art. 15 – Linee programmatiche di mandato</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 16 – Sessioni e convocazione</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 17 – Commissioni consiliari e comunali</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 18 – Consiglieri</b>	<b>pag. 14</b>

<b>Art. 19 – Dimissioni dei consiglieri</b>	<b>pag. 15</b>
<b>Art. 20 – Diritti e doveri dei consiglieri</b>	<b>pag. 15</b>
<b>Art. 21 – Gruppi consiliari</b>	<b>pag. 16</b>
<b>Art. 22 – Validità delle sedute e delle deliberazioni</b>	<b>pag.</b>
<b>16</b>	
<b>Art. 23 – Pubblicità delle sedute</b>	<b>pag. 16</b>
<b>Art. 24 – Mozione di sfiducia e scioglimento del</b>	<b>pag.</b>
<b>17</b>	

#### **Consiglio comunale**

<b>Art. 25 – Garanzie delle minoranze</b>	<b>pag. 17</b>
---	----------------

### **CAPO III – GIUNTA COMUNALE**

<b>Art. 26 – Giunta comunale</b>	<b>pag. 18</b>
<b>Art. 27 – Composizione e nomina</b>	<b>pag. 18</b>
<b>Art. 28 – Cause di incompatibilità ed ineleggibilità</b>	<b>pag. 18</b>
<b>Art. 29 – Revoca, dimissioni e decadenza</b>	<b>pag. 19</b>
<b>Art. 30 – Funzionamento della giunta</b>	<b>pag. 19</b>
<b>Art. 31 – Competenze</b>	<b>pag. 19</b>
<b>Art. 32 – Deliberazioni degli organi collegiali</b>	<b>pag. 21</b>

### **CAPO IV – IL SINDACO**

<b>Art. 33 – Funzioni generali del sindaco</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Art. 34 – Attribuzioni quale ufficiale di governo</b>	<b>pag.</b>
<b>22</b>	
<b>Art. 35 – Attribuzioni quale capo dell'amministrazione</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Art. 36 – Attribuzioni di organizzazione</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 37 – Dimissioni del sindaco</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 38 – Vice sindaco</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 39 – Divieto generale di incarichi e consulenze ed</b>	<b>pag.</b>
<b>24</b>	
<b>    obblighi di astensione</b>	
<b>Art. 40 – Disposizioni relative alla pubblicità delle spese</b>	<b>pag.</b>
<b>24</b>	
<b>    elettorali ed alla trasparenza</b>	

### **TITOLO III**

## **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PUBBLICI**

### **CAPO I - UFFICI E PERSONALE**

- Art. 41 – Principi strutturali ed organizzativi** pag. 25
- Art. 42 – Regolamento degli uffici e dei servizi** pag. 25
- Art. 43 – Responsabilità degli uffici e dei servizi** pag. 26
- Art. 44 – Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi** pag. 26
- Art. 45 – Determinazioni** pag. 27
- Art. 46 – Responsabilità del procedimento amministrativo** pag. 27
- Art. 47 – Diritti e doveri dei dipendenti** pag. 28
- Art. 48 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione** pag. 28
- Art. 49 – Collaborazioni esterne** pag. 28

### **CAPO II – DIREZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DELL'ENTE**

- Art. 50 – Segretario comunale** pag. 29
- Art. 51 – Il vice segretario comunale** pag. 31
- Art. 52 – Direttore generale** pag. 31
- Art. 53 – Compiti e funzioni del direttore generale** pag. 31
- Art. 54 – Comitato di direzione** pag. 32
- Art. 55 – Funzionari direttivi** pag. 32
- Art. 56 – Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza** pag. 33
- Dei funzionari direttivi incaricati dal sindaco**
- Art. 57 – Atti monocratici gestionali: le determinazioni e le** pag. 33

**Le direttive. Atti monocratici politici: i decreti**

### **CAPO III – LA RESPONSABILITA'**

- Art. 58 – La responsabilità verso il comune** pag. 34
- Art. 59 – Responsabilità verso terzi** pag. 34

<b>Art. 60 – Responsabilità degli agenti contabili</b>	<b>pag.</b>
<b>35</b>	

#### **CAPO IV – SERVIZI PUBBLICI**

<b>Art. 61 – Forme di gestione</b>	<b>pag. 35</b>
<b>Art. 62 – Convenzioni</b>	<b>pag. 36</b>
<b>Art. 63 – Consorzi</b>	<b>pag. 36</b>
<b>Art. 64 – Azienda speciale</b>	<b>pag. 36</b>
<b>Art. 65 – Società per azioni o a responsabilità limitata</b>	<b>pag.</b>
<b>36</b>	
<b>Art. 66 – L’istituzione</b>	<b>pag. 37</b>
<b>Art. 67 - Gestione associata dei servizi e delle funzioni</b>	<b>pag.</b>
<b>37</b>	
<b>Art. 68 – Accordi di programma</b>	<b>pag. 38</b>
<b>Art. 69 – Unioni di comuni - fusione</b>	<b>pag.</b>
<b>38</b>	

#### **TITOLO IV**

##### **ORDINAMENTO FINANZIARIO**

###### **Capo I – L’attività economica del comune**

<b>Art. 70 – Finanza e contabilità</b>	<b>pag. 39</b>
<b>Art. 71 – Attività finanziaria del comune</b>	<b>pag. 39</b>
<b>Art. 72 – Attività contrattuale</b>	<b>pag. 39</b>
<b>Art. 73 – Servizio di tesoreria comunale</b>	<b>pag. 40</b>
<b>Art. 74 – Revisore del conto</b>	<b>pag. 40</b>
<b>Art. 75 – Disciplina dei controlli interni – Controllo di</b>	<b>pag.</b>
<b>40</b>	

**Gestione e controllo di qualità – I controlli esterni**

#### **TITOLO V**

##### **PARTECIPAZIONE, DECENTRAMENTO E DIRITTO DI ACCESSO**

###### **CAPO I – ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**

<b>Art. 76 – Promozione dell’associazionismo e del volontariato</b>	<b>pag. 42</b>
<b>Art. 77 – associazionismo</b>	<b>pag. 42</b>
<b>Art. 78 – Volontariato</b>	<b>pag. 42</b>
<b>Art. 79 – Partecipazione popolare</b>	<b>pag. 43</b>
<b>Art. 80 – Istanze</b>	<b>pag. 43</b>
<b>Art. 81 – Petizioni</b>	<b>pag. 43</b>
<b>Art. 82 – Proposte</b>	<b>pag. 44</b>

## **CAPO II - REFERENDUM**

<b>Art. 83 – Referendum</b>	<b>pag. 44</b>
<b>Art. 84 – Effetti del referendum</b>	<b>pag. 45</b>

## **CAPO III – DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE**

<b>Art. 85 – Diritto di accesso</b>	<b>pag. 45</b>
<b>Art. 86 – Diritto di informazione</b>	<b>pag. 45</b>
<b>Art. 87 – Azione popolare</b>	<b>pag. 46</b>
<b>Art. 88 – Il difensore civico</b>	<b>pag. 46</b>
<b>Art. 89 – Requisiti e modalità di nomina del difensore civico</b>	<b>pag. 47</b>

## ***TITOLO VI***

### ***FUNZIONE NORMATIVA***

#### ***CAPO I – Atti Normativi***

<b>Art. 90 – Statuto comunale</b>	<b>pag. 48</b>
<b>Art. 91 – Revisione dello Statuto</b>	<b>pag. 48</b>
<b>Art. 92 – Regolamenti</b>	<b>pag. 48</b>
<b>Art. 93 – Ordinanze</b>	<b>pag. 49</b>

## ***TITOLO VII***

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

#### ***CAPO I – Adeguamento alla normativa ed adempimenti***

**Art. 94 – Adeguamento delle fonti normative comunali e leggi sopravvenute** pag.  
**50**

**Art. 95 – Adempimenti, pubblicità ed entrata in vigore** pag.  
**50**