

Regione  
Toscana

Repubblica Italiana



# BOLLETTINO UFFICIALE

## della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 36 del 06-09-2023

Supplemento n. 191

mercoledì, 06 settembre 2023

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

E-mail: [redazione@regione.toscana.it](mailto:redazione@regione.toscana.it)

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

**L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.**

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

# Sommario

<b>Sommario</b> .....	<b>2</b>
<b>SEZIONE II</b> .....	<b>3</b>
<b>ATTI DEGLI ENTI LOCALI</b>	
- Statuti .....	4
<b>COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO (Arezzo)</b> .....	
<b>STATUTO DEL COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO (APPRO-</b> <b>VATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMU-</b> <b>NALE N. 61 DEL 27/07/2023).</b> .....	4

# SEZIONE II



**COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO****(PROV. DI AREZZO)****STATUTO DEL COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO**

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 61 DEL 27/07/2023)

**STATUTO COMUNALE****ELEMENTI COSTITUTIVI****Art 1****Principi fondamentali**

1. Il Comune di Castiglion Fiorentino è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa. Il Comune ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.
2. Il Comune ha altresì, autonomia impositiva e finanziaria che opera nei limiti stabiliti dallo Statuto, dai Regolamenti e dalle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
  - a. In questo ambito l'autonomia impositiva potrà tener conto delle specifiche esigenze di categorie di persone che si trovano in condizioni di particolare bisogno.
3. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui all'ordinamento giuridico e al presente Statuto.
4. Il Comune di Castiglion Fiorentino è titolare, secondo il principio di sussidiarietà di funzioni proprie e di funzioni conferite dalle leggi dello Stato e della Regione.
5. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:
  - Promozione del lavoro, della democrazia, della libertà, dell'eguaglianza, della giustizia sociale, della solidarietà, della pace, della non violenza, sanciti dalla Costituzione repubblicana;
  - Il superamento di squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
  - La promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di associazionismo e di cooperazione;
  - Il sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona con particolare attenzione ai diritti della famiglia, della maternità e della paternità responsabili, degli anziani, degli inabili e degli invalidi;
  - Rispetto e valorizzazione delle differenze entro termini di reciprocità;
  - La tutela, sviluppo e promozione delle risorse naturali e ambientali, delle tradizioni storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;
  - Favorire l'aggregazione attraverso la promozione di attività culturali e sportive sviluppando i servizi adeguati mirati verso tutte le componenti sociali;
  - Contrasta ogni forma di corruzione e di criminalità, promuovendo la cultura della legalità in particolare tra i ragazzi e i giovani.

**Art 2****Finalità**

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione.

2. Le funzioni proprie del Comune di Castiglion Fiorentino e quelle conferite possono essere svolte anche mediante le attività che possono essere adeguatamente esercitate all'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali che garantiscano idonea qualificazione dei soggetti realizzatori e continuità negli interventi.
3. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali ed economiche e sindacali alla amministrazione.
4. Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

#### **Art. 3**

##### **Programmazione e forme di cooperazione**

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Toscana, avvalendosi dell'apporto di formazioni sociali, economiche e sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

#### **Art. 4**

##### **Sede Comunale**

1. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
2. L'eventuale modifica della denominazione dei nuclei storici o della sede comunale potrà essere disposta dal Consiglio Comunale, previa consultazione popolare.

#### **Art. 5**

##### **Stemma e gonfalone**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Castiglion Fiorentino.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o suo delegato, si può esibire il gonfalone comunale di rappresentanza con lo stemma nella foggia autorizzata con Regio Decreto del 9 agosto 1936.
3. La Bandiera della Repubblica Italiana va esposta all'esterno del Palazzo Comunale unitamente a quella dell'Unione Europea.

## **PARTE I – ORDINAMENTO STRUTTURALE**

### **TITOLO I – ORGANI ELETTIVI**

#### **Art. 6**

##### **Organi**

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

**Art. 7****Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico- amministrativo.
2. Il Consiglio, costituito in conformità della legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.
3. Il Consiglio è composto dal Sindaco e da n. 16 membri e dura in carica per un periodo di 5 anni.
4. Chiunque abbia ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco non è, alla scadenza del 2 ° mandato, immediatamente rieleggibile alle medesime cariche. E' consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore a 2 anni, 6 mesi e 1 giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie.
5. La dichiarazione di presentazione delle liste dei candidati al Consiglio Comunale e delle allegate candidature alla carica di Sindaco deve essere sottoscritta, per la dimensione del nostro Comune, da un numero di elettori stabilito dalla legge.
6. All'atto di presentazione della lista, ciascun candidato alla carica di sindaco deve dichiarare di non aver accettato la candidatura in altro comune.
7. La data per lo svolgimento delle elezioni è fissata dal Ministero dell'Interno non oltre il cinquantesimo giorno precedente quello della votazione ed è comunicata immediatamente ai prefetti perché provvedano alla convocazione dei comizi ed altri adempimenti di loro competenza previsti dalla legge.
8. L'elezione dei consiglieri comunali, per le dimensioni del nostro Comune, si effettua con sistema maggioritario contestualmente alla elezione del sindaco, sulla base della normativa vigente.
9. La prima seduta del consiglio deve essere convocata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il prefetto.

**Art. 8****Linee Programmatiche**

1. Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, e sentita la Giunta Comunale, la presenta al Consiglio Comunale entro 60 giorni, naturali e consecutivi, decorrenti dalla data della sua proclamazione. Anteriormente alla presentazione del Consiglio Comunale il Sindaco può convocare, in seduta straordinaria, la conferenza dei Responsabili dei servizi al fine di esaminare con gli stessi le componenti tecnico operative del documento programmatico. Può inoltre, disporre un'analisi preventiva del documento programmatico da parte dell'ufficio preposto al controllo strategico ai sensi del D.Lgs. 267 del 2000 e s. m. i., se istituito.
2. Successivamente alla presentazione in Consiglio Comunale il documento contenente le linee programmatiche viene depositato presso la Segreteria dell'Ente per 10 giorni naturali e consecutivi e messo a disposizione dei Consiglieri affinché questi possano prenderne visione e presentare emendamenti da discutere in Consiglio Comunale e contenenti proposte di integrazioni o di adeguamento o di modifica.
3. Le linee Programmatiche vengono approvate a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati entro 30 giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
4. Ove si renda necessario, nel corso del mandato, effettuare aggiornamenti e modifiche sostanziali alle linee programmatiche sulla base di esigenze e problematiche che dovessero emergere, il Sindaco procede ai sensi del comma 1 del presente articolo.
5. Al fine di verificare la coerenza dell' azione politico amministrativa del Sindaco e degli Assessori con le linee programmatiche approvate, il Consiglio Comunale, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno successivo a quello della presentazione, provvede contestualmente alla verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, ad effettuare la ricognizione del rispetto e

dell'attuazione del programma di mandato. Al medesimo fine i Consiglieri Comunali hanno la facoltà di avvalersi degli uffici e dei soggetti preposti all'attività di valutazione e controllo strategico, se istituiti ai sensi del D.lgs. 267 del 2000.

#### **Art. 9**

##### **Competenza, attribuzioni e presidenza**

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico amministrativo.
2. Il Consiglio ha competenza limitatamente agli atti fondamentali stabiliti dalla legge.
3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.
4. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco. Il Consiglio Comunale può nominare il Presidente del Consiglio Comunale scegliendolo a maggioranza assoluta dei suoi componenti ed a scrutinio segreto, tra i Consiglieri eletti nella prima seduta del Consiglio. Il Presidente del Consiglio non può ricoprire la carica di Assessore, Vicesindaco, Capogruppo Consiliare.

#### **Art. 10**

##### **Attività ispettiva di controllo o di garanzia**

1. I consiglieri hanno potere ispettivo sull'attività della Giunta e degli uffici e servizi dell'ente, che esercitano in forma organica attraverso le commissioni consiliari e singolarmente mediante interrogazioni, interpellanze e mozioni.
2. Il Sindaco e gli Assessori da esso delegati rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal regolamento consiliare.
3. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno commissioni di controllo o di garanzia sulle attività dell'amministrazione. Contestualmente all'istituzione della commissione, il Consiglio Comunale ne determina le risorse, gli obiettivi, i tempi assegnati e stabilisce le modalità con cui relaziona all'Assemblea. La presidenza di queste Commissioni è attribuita alle opposizioni Consiliari. Compito delle Commissioni di controllo è l'indagine di specifici aspetti dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività posta in essere dai rappresentanti del Comune o del Consiglio presenti negli organi di amministrazione o assembleari di enti, società, istituzioni e consorzi. Compito delle Commissioni di garanzia è l'esame di particolari situazioni sociali che richiedano una particolare tutela, ai fini dell'emanazione di successivi provvedimenti.

#### **Art. 11**

##### **Sessione e convocazione**

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie, straordinarie e d'urgenza.
2. Sono sessioni ordinarie quelle convocate per discutere ed approvare il Bilancio di Previsione e il Rendiconto.
3. Ai fini della convocazione, sono comunque ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art. 42 comma 2 lettera b) del D.lgs 267 del 2000.
4. Il Consiglio è convocato dal suo Presidente che formula l'ordine del giorno informandone la Giunta Comunale, e ne presiede i lavori secondo le norme del regolamento.
5. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richieda, un quinto dei consiglieri inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

**Art. 12****Commissioni**

1. Il Consiglio Comunale istituisce nel suo seno commissioni permanenti, temporanee, speciali per materie di cui all'art. 42 del D.lgs 267 del 2000.
2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale, garantendo, comunque almeno un rappresentante di ciascun gruppo consiliare.
3. Debbono essere necessariamente istituite, secondo le procedure previste nel Regolamento, la commissione Statuto e Regolamenti e la Commissione Bilancio. E' altresì istituita la Conferenza dei Capigruppo al fine di assicurare un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari sulle questioni sottoposte al Consiglio.

**Art 13****Attribuzioni Commissioni**

1. Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine favorire il migliore esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
2. Compito delle commissioni temporanee, di quelle speciali e di partecipazione è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.
3. Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:
  - La nomina del presidente della commissione;
  - Le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;
  - Forme per l'esternazione dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;
  - Metodi e procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazioni di proposte.

**Art. 14****Consiglieri**

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.
2. Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale sono presentate al protocollo del Comune in forma scritta secondo le modalità stabilite dall'art. 38 del D.lgs del 2000. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio Comunale entro e non oltre 10 giorni, deve procedere alla surroga del consigliere dimissionario, con specifica deliberazione, seguendo in caso di presentazione da parte di più consiglieri comunali, l'ordine di registrazione del protocollo.
3. E' consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'art. 73 del D.lgs del 2000 con esclusione del sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri ai sensi del comma 11 del medesimo articolo 73 del D.lgs 267 del 2000.

**Art 15****Diritti e Doveri dei Consiglieri**

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di informazione, di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previsti dal D.lgs 267 del 2000, sono disciplinati dal regolamento.
2. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge.
3. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, dalle aziende e dagli enti dipendenti, copia di atti, documenti ed informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato. I consiglieri hanno altresì, diritto di ottenere, da parte del Presidente del Consiglio un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo.
4. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale.
5. I Consiglieri Comunali hanno diritto di percepire un gettone di presenza il cui ammontare è fissato con apposito Decreto del Ministero dell'Interno, integrabile, nei limiti previsti nel medesimo decreto, con deliberazione del Consiglio Comunale.
6. Il gettone di presenza spetta in relazione alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti.
7. A richiesta dei Consiglieri interessati il gettone di presenza viene convertito in indennità di funzione, nel rispetto delle condizioni di legge e sempre che ciò non comporti oneri aggiuntivi per l'Ente.

**Art. 16****Decadenza del Consigliere**

1. Oltre che nei casi previsti dalla Legge, il Consigliere Comunale decade dalla carica qualora non intervenga alle sedute per tre volte consecutive senza giustificato motivo.
2. Qualora dalle risultanze dei verbali delle sedute il Sindaco accerti che il Consigliere ha maturato le assenze di cui al comma 1 senza addurre giustificazioni delle stesse provvede ad includere nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale successivo all'accertamento la proposta di deliberazione di contestazione di assenze ingiustificate.
3. Il Consigliere, entro il termine perentorio di 10 giorni ha facoltà di formulare osservazioni e far valere le proprie cause giustificative, anche fornendo eventuali documenti probatori.
4. Entro 10 giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma 3 il Consiglio esamina le cause giustificative e qualora non ritenga idonee le stesse, pronuncia la decadenza del Consigliere e la sua immediata surrogazione.

**Art 17****Gruppi consiliari**

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti della Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
2. Il Regolamento prevede la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.
3. Ai capigruppo consiliari sono comunicati:
  - Gli elenchi delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 125 del D.lgs del 2000;
  - I documenti e le informazioni che riguardano il gruppo consiliare.

**Art. 18****Giunta Comunale**

1. La Giunta è l'organo collegiale che collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e per l'attuazione delle linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale.
4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.

**Art. 19****Composizione**

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori stabilito dalla legge.
2. E' possibile procedere alla nomina ad Assessore di cittadini non facenti parte del Consiglio in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere in numero non superiore alla metà del numero totale degli Assessori.

**Art.20****Nomina, prerogative e cessazioni dalla carica**

1. La Giunta comunale è nominata dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla sua elezione. Nel decreto di nomina il Sindaco individua le materie assegnate alla competenza di ciascun assessore. L'assessore nominato dal Sindaco deve accettare espressamente e per iscritto la nomina.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti delle decadenza e della revoca sono disciplinati dalle leggi.
3. Oltre i casi di incompatibilità previsti dal comma 2, non possono contemporaneamente far parte della giunta gli ascendenti e i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi e gli affini di primo grado.
4. Il sindaco e gli assessori, esclusi i casi di dimissioni singole, restano in carica fino all'insediamento dei successori.
5. Gli assessori cessano dalla carica per:
  - Dimissioni;
  - Revoca;
  - Decadenza;
  - Rimozione;
  - Morte.
6. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal vicesindaco.
7. Il vicesindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione adottata ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 267 del 2000.
8. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma 6 trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione in Consiglio.
9. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco nonché della rispettiva Giunta.

**Art. 21****Funzionamento della Giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla giunta stessa.

**Art.22****Competenze della Giunta**

1. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e opera attraverso deliberazioni collegiali. Le sedute della Giunta Comunale non sono pubbliche; a discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della Giunta i funzionari del Comune ed i Consiglieri Comunali, autorità, esperti o cittadini quando ciò sia ritenuto utile al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.
2. La Giunta è validamente riunita alla presenza della maggioranza assoluta dei componenti; tale maggioranza non è richiesta quando non si tratta di assumere deliberazioni. La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità di voti prevale il voto del Sindaco o di chi presiede in sua vece.
3. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario o dei funzionari dirigenti, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

**Art. 23****Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto.
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 soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
3. Le sedute del consiglio e delle commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su "persone", il presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta privata".
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del consiglio e della giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. Il segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.
5. I verbali delle sedute sono firmati dal presidente e dal segretario.
6. Il Consiglio e la Giunta Comunale, su disposizione del rispettivo Presidente, possono riunirsi con sedute in videoconferenza nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità di seguito riportati:
  - Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale si avvalgono di un idoneo sistema tecnologico in dotazione a ciascun componente del Consiglio e della Giunta e del Segretario Generale in modo da garantire l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la

sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza; per le sedute consiliari deve essere assicurata la pubblicità della seduta.

- La convocazione delle adunanze avviene in modalità ordinaria di invio pec ai componenti aventi diritto del Consiglio Comunale e di email ai componenti della Giunta Comunale contenente l'ordine del giorno, la documentazione utile per l'esame degli argomenti e delle proposte di deliberazione poste ad esame ed approvazione.
- Il Segretario Generale accerta l'identità dei partecipanti all'inizio della seduta. Il numero legale è riscontrato in automatico dai collegamenti del sistema e verificati; la seduta è aperta dal Presidente, o in sua assenza rispettivamente dal soggetto legittimato alla sostituzione; il numero legale è verificato in corso di seduta, solo all'inizio della votazione di ciascun punto all'ordine del giorno.
- I verbali del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale si intendono assunti rispettivamente presso la Sala Consiliare e la Sala Giunta del Municipio Comunale.
- I verbali delle deliberazioni assunte, danno conto dello svolgimento mediante videoconferenza e seguono l'ordinaria procedura di pubblicazione e conservazione.
- Le sedute del Consiglio Comunale e della Giunta possono svolgersi anche in forma mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, negli ambienti a tal fine destinati, che mediante collegamento alla piattaforma informatica.

#### **Art. 24**

##### **Sindaco**

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del rispettivo Consiglio Comunale. L'investitura popolare attribuisce al Sindaco la duplice carica di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo in ambito locale; dopo la proclamazione il Sindaco assume tutte le funzioni, ivi comprese quelle di Ufficiale di Governo.
3. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui il vicesindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.
4. Gli atti del Sindaco, non diversamente denominati dalla Legge o dallo Statuto assumono la denominazione di Decreti; essi sono esecutivi dal momento dell'adozione. I decreti comportanti spese sono controfirmati dal Responsabile del Servizio Finanziario a conferma dell'avvenuta registrazione contabile. Tutti i decreti sindacali sono pubblicati all'Albo Pretorio per dieci giorni consecutivi e sono registrati, numerati e raccolti unitariamente presso l'ufficio segreteria.
5. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

#### **Art. 25**

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

1. Il Sindaco:
  - È responsabile dell'amministrazione del Comune;
  - Rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta e il Consiglio ai sensi dell'art. 50 del D.lgs 267 del 2000 coordina l'attività dei singoli assessori e/o consiglieri delegati, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;

- Esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o conferite ai comuni;
- Nomina il Segretario Comunale scegliendolo da apposito Albo;
- Può revocare il Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale, esclusivamente per gravi e accertate violazioni dei doveri d'ufficio con provvedimento motivato e nel rispetto delle condizioni imposte dalla Legge;
- Ha facoltà di delega agli assessori, intesa quale conferimento della competenza di sovrintendere all'attività degli uffici operanti nel settore di competenza. La delega non può riguardare la propria competenza generale di Capo e Responsabile dell'Amministrazione Comunale, né ricomprendere tutte le proprie funzioni e competenze. La delega può essere permanente o temporanea, generale, in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti. L'atto di delega deve essere redatto in forma scritta e deve obbligatoriamente indicare il destinatario, l'oggetto, la materia e i limiti e gli indirizzi generali. La delega può essere revocata dal Sindaco in qualunque momento senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa quale atto meramente discrezionale nell'interesse dell'ente. Le deleghe conferite vengono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva. Non è consentita la mera delega di firma;
- Ha la facoltà di assegnare ai Consiglieri Comunali incarichi per svolgere attività di istruzione e di studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'ente. Questi atti non costituiscono deleghe di competenze e non abilitano allo svolgimento di procedimenti amministrativi che si concludano con un atto amministrativo ad efficacia esterna;
- Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentita la Giunta;
- Può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;
- Convoca i comizi per i referendum;
- Coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione e sentite le categorie interessate, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché d'intesa con i Responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- Può modificare di orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché d'intesa con i Responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati sul territorio in casi di emergenza connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza;
- Informa la popolazione sulle situazioni di pericolo per calamità naturali avvalendosi dei mezzi tecnici previsti nei piani e nei programmi di protezione civile e comunque di ogni altro mezzo disponibile;
- Dispone sentito il parere non vincolante del Segretario Comunale, i trasferimenti interni dei Responsabili dei servizi;
- In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione del consiglio, previa diffida provvede il Prefetto;
- Sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e

Istituzioni; tutte le nomine devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico;

- Nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'art. 109 del D.lgs 267 del 2000 nonché dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
  - Presta giuramento dinanzi al Consiglio Comunale, nella prima seduta e dopo la convalida degli eletti, con la solenne formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione italiana";
  - Appoggiando la mano destra sul testo della Costituzione della Repubblica Italiana. Il Sindaco che ricusi di giurare si intende decaduto dall'ufficio;
  - Adotta ordinanze ordinarie che siano espressamente attribuite al Sindaco dalla legge o che rivestano i caratteri di atto normativo o di atto di alta amministrazione e di ampia discrezionalità nonché ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie previste dalla legge;
2. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con gli stemmi della Repubblica e del Comune, da portarsi a tracolla.

#### **Art. 26**

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

1. Il Sindaco:
- Acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni e atti anche riservati;
  - Promuove direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
  - Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
  - Può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

#### **Art. 27**

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

1. Il Sindaco:
- Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale informata la Giunta Comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei Consiglieri provvede alla convocazione;
  - Convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
  - Esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
  - Propone argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta e la presiede;
  - Attribuisce poteri di indirizzo e di controllo, vigilanza degli Assessori e può avvalersi della collaborazione dei Consiglieri Comunali in determinate competenze;
  - Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

#### **Art. 28**

##### **Vicesindaco**

1. Il Vicesindaco è nominato dal Sindaco congiuntamente altri componenti della Giunta Comunale ed è individuato tra gli Assessori che sono anche Consiglieri Comunali. Riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco o del Vicesindaco le funzioni sostitutive del Sindaco sono esercitate dall'Assessore più anziano d'età, mentre la presidenza del Consiglio spetta al Consigliere elettoralmente più anziano.
3. Delle deleghe rilasciate al vicesindaco e agli assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio e agli organi previsti dalla legge.
4. Qualora il Vicesindaco cessi dalla carica per dimissioni, revoca o altra causa, il Sindaco provvede alla nuova nomina, dandone comunicazione al Consiglio Comunale.

#### **Art. 29**

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

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della rispettiva Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la rispettiva Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del consiglio. 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 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, il Segretario comunale informa il Prefetto, ai fini dell'assunzione dei conseguenti provvedimenti di scioglimento del Consiglio e di nomina di un commissario ai sensi delle leggi vigenti.

#### **Art. 30**

##### **Scioglimento dei Consigli. Surrogazione e supplenza dei Consiglieri Comunali**

1. I Consigli Comunali vengono sciolti con Decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno nei casi e con le modalità previste dall'art. 141 del D.lgs 267 del 2000.
2. Nei Consigli Comunali il seggio che durante il quinquennio rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.
3. Nel caso di sospensione di un Consigliere adottata ai sensi del D.lgs 31-12-2012 n. 235, il Consiglio nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma del comma precedente.

## **TITOLO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### **CAPO I SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art.31**

##### **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare funzionario pubblico che dipende dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali avente personalità giuridica di diritto pubblico ed è iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs 267 del 2000.

2. Il Sindaco nomina il Segretario scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui al comma precedente. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Dopo la cessazione del mandato del Sindaco, il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina di un nuovo Segretario.
3. La nomina del Segretario è disposta non prima di 60 e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco trascorsi i quali il Segretario è riconfermato.
4. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario sono stabiliti dalla Legge o dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 32**

##### **Attribuzioni e competenze**

1. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione, di consulenza e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed in particolare ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 267 del 2000. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività. Può rogare, salvo la sua espressa rinuncia a termini di Legge, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
2. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco ed organizza la propria attività con la più ampia autonomia organizzativa, nel rispetto delle disposizioni del presente Statuto.
4. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, ed assicura avvalendosi della collaborazione dei dipendenti comunali, la stesura dei verbali delle adunanze, secondo le norme fissate dal regolamento, che vengono sottoscritti dal Segretario e dal Sindaco.
5. Può partecipare e presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione di personale secondo le disposizioni del Regolamento degli uffici e servizi.
6. Secondo le direttive del Sindaco e le modalità previste dal regolamento, il Segretario assume i provvedimenti necessari per l'applicazione da parte degli uffici delle norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso dei Consiglieri e dei cittadini ai documenti ed informazioni.
7. Sovrintende al servizio della pubblicazione degli atti ufficiali del Comune e alla trasmissione delle deliberazioni della Giunta Comunale ai capigruppo Consiliari.
8. Svolge l'attività di certificazione e adotta tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, che la legge gli attribuisce e il Sindaco ha la facoltà di delegargli.
9. Il Segretario partecipa se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente, e con l'autorizzazione del Sindaco a quelle esterne.
10. Il Segretario Comunale esercita funzioni di coordinamento, dell'attività di programmazione e di regolamentazione degli organi dell'Ente e sovrintende alla realizzazione con atti amministrativi dei relativi indirizzi espressi.
11. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale apicale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.

#### **Art. 33**

##### **Vicesegretario Comunale**

1. Il Vicesegretario comunale esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.  
A norma dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 la figura viene prevista nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## **Capo II – SERVIZI**

### **Art. 34**

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

1. L'organizzazione burocratica del Comune è disciplinata, oltre che dalla Legge e dal presente Statuto, anche dal Regolamento sugli uffici e servizi che, in linea con i criteri organizzativi approvati dal Consiglio Comunale e nel rispetto della disciplina contrattuale, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici, e in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi il segretario e gli organi amministrativi.
2. Nell'organizzazione degli uffici e dei servizi si osservano i seguenti criteri fondamentali:
  - Costante osservanza del principio del pieno rispetto della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo, intesa come potere di stabilire obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento, attribuita agli organi di governo e la funzione di gestione, intesa come definizione degli obiettivi operativi e delle modalità amministrative, tecniche e contabili, necessari per il raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dagli organi di governo, attribuita ai Responsabili degli uffici e servizi.
  - Organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - Garanzia di autonomia operativa ai singoli uffici;
  - Valorizzazione della professionalità e responsabilità;
  - Applicazione del principio della massima flessibilità nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
  - Favorire il valore della comunicazione e la collaborazione all'interno dell'Ente tra le varie unità operative anche mediante l'ausilio della Conferenza dei Responsabili dei servizi;
  - Disciplina degli orari di apertura al pubblico degli uffici finalizzato al miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini;
  - Assicurazione di condizioni di lavoro idonee a preservare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
  - Accrescimento della professionalità dei dipendenti mediante attività di formazione, di approfondimento e corsi di aggiornamento ed incentivazione al lavoro allo scopo di migliorare il servizio offerto.

### **Art. 35**

#### **Struttura**

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente è articolata in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in aree progressivamente più ampie, in modo da conseguire il coordinato esercizio di funzioni tra loro omogenee.

### **Art. 36**

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

1. I responsabili degli uffici e servizi sono nominati dal Sindaco, in conformità alla norme legislative e contrattuali, tra i funzionari dell'Ente dotati di adeguate capacità, sentito il Segretario Comunale. Nell'effettuazione della nomina il Sindaco osserva il principio della giusta professionalità che impone che sussista una stretta correlazione tra funzioni attribuite, professionalità possedute e obiettivi assegnati, in assenza di tali professionalità la direzione degli uffici e servizi può essere attribuita, dal Sindaco, al Segretario Comunale o ad esperti esterni con contratto a tempo

determinato di diritto pubblico, o eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato nei limiti previsti dalla Legge e dal Regolamento degli uffici e servizi.

2. Gli incarichi di direzione degli uffici e servizi hanno durata temporanea. Essi sono revocabili in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o delle Giunta Comunale o dell'Assessore competente in materia, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, ovvero per responsabilità particolarmente gravi e reiterate e negli altri casi disciplinati dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro. La revoca avviene nel pieno rispetto del principio del contraddittorio previa audizione dell'interessato.
3. L'Ente può concludere convenzioni con altri Comuni per l'esercizio associato di funzioni e per l'espletamento dei servizi; in tal caso la convenzione disciplina le modalità di nomina e revoca dei responsabili degli uffici e servizi convenzionati, i requisiti richiesti, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi tra gli Enti convenzionati ed ogni altro aspetto necessario a disciplinare il rapporto di lavoro e le prestazioni.
4. Spettano ai Responsabili dei servizi, ai sensi delle vigenti disposizioni, tutti i compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione di atti aventi efficacia verso l'esterno, i responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario Comunale o dall'Assessore competente ed in conformità agli atti di indirizzo approvati dai competenti organi politici. L'esercizio della funzione di gestione attribuita ai Responsabili presuppone l'esercizio della funzione di indirizzo da parte dei competenti organi politici; pertanto, tutti i compiti di attuazione di obiettivi e programmi risultano attribuiti ai Responsabili, purché definiti con coerenti atti di indirizzo degli organi politici.
5. Spettano ai Responsabili tutti gli atti che si configurano quale esercizio di attività vincolata, o di effettuazione di scelte di discrezionalità amministrativa o di discrezionalità tecnica, effettuate sulla base delle regole dello specifico settore, salvo l'adozione degli atti riservati, dalla legge, agli organi politici e quelli che richiedono scelte di alta amministrazione.
6. Gli atti dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio mediante elenco.

#### **Art. 37**

##### **Conferenze dei Responsabili di Servizi**

1. La conferenza dei Responsabili di Servizi è presieduta dal Segretario Comunale, prevedendo anche la partecipazione sia limitata ad alcuni soltanto dei Responsabili ovvero estesa ad altri dipendenti comunali.
2. Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche. Costituisce strumento per coordinare l'attività dei Responsabili affinché la stessa si svolga in modo efficiente ed in conformità agli obiettivi e priorità dell'Ente.

#### **Art. 38**

##### **Collaborazioni esterne**

1. Il Regolamento sugli uffici e servizi, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs del 2000, nonché del D.Lgs 165 del 2011 può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, 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 del Sindaco, e criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

**Titolo III SERVIZI****Art. 39****Forme di gestione**

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge.
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 e dal presente Statuto.
3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società di capitale.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di comuni, ovvero consorzio.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere comunque assicurate idonee forme di informazione partecipazione a tutela degli utenti.

**Art 40****Gestione in economia**

1. L'organizzazione e l'esercizio dei servizi in economia sono disciplinati da appositi regolamenti.

**Art. 41****Azienda speciale**

1. Il Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione di servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.
2. L'ordinamento e il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate da apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal consiglio di amministrazione delle aziende.
3. Il consiglio di amministrazione ed il presidente sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione pubblica e privata, preferibilmente nello stesso settore di attività dell'azienda.

**Art. 42****Istituzione**

1. Il Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi sociali, esclusivamente in ambito comunale, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività di istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.
2. Il regolamento di cui al precedente comma primo determina, altresì la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.
3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

4. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio Comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.
5. Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il presidente ed il direttore.

**Art. 43****Il Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione ed il presidente dell'istituzione sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il consiglio di amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.
2. Il consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

**Art. 44****Il presidente**

1. Il presidente rappresenta e presiede il consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del consiglio e adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del consiglio di amministrazione.

**Art 45****Il direttore**

1. Il direttore dell'istituzione è nominato dalla Giunta con le modalità previste dal regolamento.
2. Dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

**Art.46****Nomina e revoca**

1. Gli amministratori delle aziende e istituzioni sono nominati dal Sindaco, nei termini di legge, sulla base di un documento, corredato da curricula dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.
2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei consiglieri assegnati, deve essere presentato al Segretario del Comune almeno 2 giorni prima dell'adunanza.
3. Nei casi di gravi irregolarità o di contrasto con gli indirizzi comunali, ovvero di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché il pregiudizio degli interessi del Comune e dell'azienda o dell'istituzione, il Sindaco può revocare il mandato agli amministratori dallo stesso nominati e contestualmente provvedere alla sostituzione.

**Art. 47****Società di capitale**

1. Negli Statuti delle società per azioni o a responsabilità limitata devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune secondo le forme di cui alla normativa vigente.

**Art. 48****Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

1. Il Comune sviluppa rapporti con altri Comuni, le Province e la Regione, per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere e agli obiettivi da raggiungere.

**Titolo IV CONTROLLO INTERNO****Art. 49****Principi e criteri**

1. 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.
2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.
3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'Organo di Revisione e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposte e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto.
4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo funzionale tra la sfera di attività dell'Organo di Revisione e quella degli organi e degli uffici dell'ente.

**Art. 50****Organo di Revisione**

1. Le funzioni, la composizione, le modalità di nomina, le cause di incompatibilità, le competenze ed i compensi dell'Organo di Revisione sono stabiliti dalla normativa vigente.
2. L'Organo di Revisione ha diritto di assistere alle sedute del Consiglio Comunale e, su richiesta/autorizzazione del Presidente dello stesso, può prendere la parola per dare comunicazioni e fornire spiegazioni inerenti la loro attività.

**Art. 51****Controllo di gestione, Nucleo di Valutazione e Controllo strategico**

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'ente il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. Per definire i percorsi di verifica necessari per la progressione del personale, l'attribuzione delle incentivazioni contrattuali e per conseguire gli ulteriori fini previsti dalla Legge, viene costituito un organismo di valutazione dei Responsabili di Servizi e delle strutture organizzative da essi dipendenti.

3. La nomina dei componenti spetta al Sindaco che può ricorrere anche ad esperti esterni e ne dà comunicazione al consiglio Comunale.
4. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale istituire forme di controllo strategico in relazione alle linee programmatiche di governo e agli obiettivi conseguenti.
5. Le modalità di funzionamento, i poteri, i compensi, ed i referenti degli organismi previsti nei precedenti commi sono stabiliti in sede regolamentare.
6. I Responsabili di Servizi sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione agli organismi di controllo e valutazione.

## **PARTE II ORDINAMENTO FUNZIONALE**

### **Titolo I FORME ASSOCIATIVE E COLLABORATIVE**

#### **Capo 1 FORME COLLABORATIVE**

##### **Art. 52**

###### **Principio di cooperazione**

1. L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazioni.

##### **Art. 53**

###### **Convenzioni**

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni e servizi determinati, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali o loro enti strumentali.
2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.
3. Le convenzioni possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli Enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio di funzioni pubbliche in luogo degli Enti partecipanti all'accordo, ovvero delega di funzioni da parte degli enti aderenti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

##### **Art. 54**

###### **Consorzi**

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico e imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle altre forme organizzative per i servizi stessi. Possono essere costituiti consorzi anche per l'esercizio di funzioni e per la gestione dei servizi sociali.
2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art. 52, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il Consiglio Comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del Consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

**Art. 55****Unione dei Comuni**

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 51 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, Unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

**Art. 56****Accordi di Programma**

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi e programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione 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:
  - Determinare tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie per la realizzazione dell'accordo;
  - Individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti tra gli enti coinvolti;
  - Assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, garantendo comunque l'informazione al Consiglio Comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

**Titolo II PARTECIPAZIONE POPOLARE****Art. 57****Partecipazione**

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione della popolazione all'attività dell'ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
3. Alla popolazione, inoltre sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

**Capo I INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA****Art. 58****Interventi nel procedimento amministrativo**

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno la facoltà di intervenire ai sensi della l. 241 del 1990, tranne che nei casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. L'Amministrazione Comunale potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento, ai sensi della L. 241 del 1990.

**Art. 59****Consulte di partecipazione**

1. Il Consiglio Comunale, in conformità al proprio regolamento, può istituire consulte permanenti di partecipazione, determinandone la composizione.
2. Le consulte di partecipazione hanno per scopo di fornire all'Amministrazione Comunale un supporto propositivo mediante l'esame degli atti fondamentali alle stesse sottoposti e l'espressione di parere sugli stessi.

**Art. 60****Istanze**

1. I singoli 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 deve essere fornita dal Sindaco, o dal Segretario o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Per le procedure relative all'ammissione di istanze, petizioni, proposte, si fa riferimento alla Legge 241/1990 art. 5-6-7-8-9-10.

**Art. 61****Petizioni**

1. I singoli cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgersi, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Le petizioni verranno esaminate ai sensi della Legge 241/90 art. 5-6-7-8-9-10.
3. Se il termine stabilito dalla Legge 241/90 non è rispettato ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio.
4. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

**Art. 62****Proposte**

1. I singoli cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono avanzare proposte per l'adozione degli atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni successivi

all'organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 giorni dalla presentazione della proposta.
3. Tra l'amministrazione comunale i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse ai fini di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

## **CAPO II ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**

### **Art. 63**

#### **Principi generali**

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione della popolazione a scopo sociale attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 65, l'accesso ai dati di cui è in possesso e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.
2. Al fine di beneficiare degli istituti di cui al presente capo, le Associazioni devono soddisfare i seguenti requisiti minimi:
  - Presentare fini statutari di carattere sociale, culturale o sportivo;
  - Non avere, per espressa disposizione statutaria, fini di lucro;
  - Garantire libertà di iscrizione a tutti i cittadini residenti nel Comune di Castiglion Fiorentino;
  - Assicurare la rappresentatività e l'elettività delle cariche;
  - Assicurare l'accessibilità degli atti degli organi sociali e dei bilanci.
3. In attuazione del principio di sussidiarietà il Comune può affidare alle forme associative e di cooperazione in possesso dei requisiti di cui al comma 2, l'organizzazione e lo svolgimento di attività promozionali, ricreative e di interesse pubblico in genere, da gestire in forma autonoma o integrata con l'Ente.

### **Art. 64**

#### **Associazioni**

1. La Giunta Comunale registra previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, e che posseggono i requisiti dal medesimo indicati, le associazioni che operano sul territorio, istituendo un apposito albo.
2. Al fine di ottenere la registrazione è necessario che l'Associazione depositi in Comune copia dello Statuto e comunichi la sede e il nominativo dei legali rappresentanti e dei soci. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Associazione deposita in Comune copia del proprio bilancio.

### **Art. 65**

#### **Organismo di partecipazione**

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.
2. L'amministrazione comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.

3. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli rappresentativi di interessi circoscritti al territorio comunale sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.
4. Per il perseguimento dei propri fini e nel rispetto dell'autonomia organizzativa e programmatica delle libere forme associative e di volontariato, il Comune può stipulare apposite convenzioni con tali organizzazioni per la gestione di determinati servizi sociali.

**Art. 66****Incentivazione**

1. Alle associazioni e agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativo.

**Art. 67****Partecipazione alle commissioni**

1. Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

**CAPO III- REFERENDUM- DIRITTO DI ACCESSO****Art. 68****Referendum**

1. Sono previsti referendum consultivi ed abrogativi in tutte le materie di esclusiva competenza del Consiglio Comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.
2. Non possono essere indetti referendum: in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.
3. Soggetti promotori dei referendum possono essere:
  - Il 20 per cento del corpo elettorale;
  - Il Consiglio Comunale a maggioranza qualificata.

**Art.69****Effetti del Referendum**

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie consultive deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza del Consiglieri assegnati al Comune.

**Art 70****Diritto di accesso**

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dalla legge e dal regolamento.

2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Ai sensi del D.lgs 97/2016, delle pronunce dell'ANAC è possibile esercitare il diritto di accesso civico generalizzato.

**Art. 71****Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste nel precedente articolo.
2. L'Ente deve, di norma avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 legge 7 agosto 1990 n. 241.

**CAPO IV CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI****Art. 72****Consiglio Comunale dei ragazzi**

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi.
2. Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha il compito di svolgere attività propositiva, nei confronti dei competenti organi comunali nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'Unicef.
3. Le modalità di elezione e di funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito Regolamento.

**TITOLO III FUNZIONE NORMATIVA****Art. 73****Statuto**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. Lo Statuto e le sue modifiche sono deliberati dal Consiglio Comunale con la procedura stabilita dall'art. 6 del D.lgs 267/2000 sono sottoposte a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva informazione pubblica. La proposta di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di approvazione di un nuovo Statuto sostitutivo: la deliberazione di abrogazione totale

assume efficacia contestualmente all'approvazione del nuovo statuto. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla data di affissione all'Albo Pretorio.

#### **Art. 74**

##### **Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - Nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo Statuto;
  - In tutte le materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate da soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ai sensi di quanto disposto dall'art. 61 del presente Statuto.
5. Nella formazione dei regolamenti saranno consultati i soggetti e le Associazioni, competenti per materia, interessati.
6. I regolamenti possono essere dichiarati immediatamente eseguibili con separata votazione ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000 e devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

#### **Art. 75**

##### **Adeguamento delle fonti comunali a leggi sopravvenute**

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel D.Lgs 267/2000 e in altre leggi e nello Statuto stesso.

#### **Art. 76**

##### **Ordinanze**

1. Il Sindaco emana ordinanze ordinarie che siano espressamente attribuite al Sindaco dalla Legge o che rivestono i caratteri di atto normativo o di atto di alta amministrazione o di amplissima discrezionalità.
2. I Responsabili dei servizi, per ciascun servizio di competenza, emanano ordinanze ordinarie per garantire l'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti. Ad essi spettano, altresì, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione di sanzioni amministrative previste dalla vigente Legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.
3. Il Segretario Comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.
4. Le ordinanze devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio, fatto salvo il rispetto della tutela dei dati personali. Durante tale periodo devono essere altresì sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
5. Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui all'art. 50 e 54 del D.Lgs 267/2000. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati.

La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

6. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
7. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi viene pubblicata nelle forme previste dal precedente comma quarto.

#### **Art. 77**

##### **Il Patrimonio**

1. L'insieme dei beni mobili ed immobili ai sensi dell'art 812 del Codice Civile formano il patrimonio del Comune. Il patrimonio si suddivide in "disponibile" ed "indisponibile".  
Il demanio comunale è costituito da strade, piazze, cimiteri, dall'acquedotto nonché da immobili riconosciuti di interesse storico archeologico ed artistico. I beni concedibili a terzi devono, di regola, essere dati in affitto o secondo il regolamento, in modo gratuito.  
Il patrimonio dell'Ente deve constare da apposito inventario.

#### **Art. 78**

##### **Il Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria e di cassa è affidato al concessionario del servizio della riscossione o a società per azioni avente i requisiti di cui alla normativa vigente.

#### **Art. 79**

##### **Norme transitorie e finali**

1. Il Presente Statuto e le relative modifiche entrano in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge e, comunque, a far data dalla successiva legislatura a quella di approvazione.

## **MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE**

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) devono obbligatoriamente contenere nell'oggetto ESCLUSIVAMENTE la dicitura "PUBBLICAZIONE BURT", hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

**Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.**

**La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.**

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

### **SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI AL B.U.R.T**

I documenti che dovranno pervenire ai fini della pubblicazione sul B.U.R.T. devono seguire i seguenti parametri

**FORMATO**

A4

Verticale

Times new roman

Corpo **10**

Interlinea esatta **13 pt**

Margini **3 cm** per lato

Il CONTENUTO del documento deve essere poi così composto

**NOME ENTE**

**TIPOLOGIA ATTO** (DELIBERAZIONE-DECRETO-DETERMINAZIONE-ORDINANZA- AVVISO ...)

**NUMERO ATTO e DATA** (se presenti)

**OGGETTO** dell'atto

**TESTO** dell'atto

**FIRMA** dell'atto in fondo allo stesso

**NON DEVONO** essere inseriti numeri di pagina e nessun tipo di pièdipagina

Per il documento che contiene allegato/allegati, è preferibile che gli stessi siano inseriti nello stesso file del documento in ordine progressivo (allegato 1, allegato 2...). In alternativa potranno essere inseriti in singoli file nominati con riferimento all'atto (<nomefile\_atto>\_Allegato1.pdf, <nomefile\_atto>\_Allegato2.pdf, ", ecc.)

**ALLEGATI:** FORMATO PAGINA A4 girato in verticale - MARGINI 3cm PER LATO

**IL FILE FINALE** (testo+allegati) deve essere redatto in **formato PDF/A**