

Regione  
Toscana

Repubblica Italiana



# BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 22 del 28-05-2025

Supplemento n. 122

mercoledì, 28 maggio 2025

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 quattro 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).

Nella **Parte Quarta** si pubblicano gli atti della Regione e degli Enti locali, la cui pubblicazione è prevista in leggi e regolamenti statali e regionali, aventi natura gestionale e contenenti dati personali, ed i provvedimenti di approvazione della graduatorie relative ai procedimenti di cui all'articolo 5 bis, comma 1, lettere a) e b) della L.R. 23/2007.

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 RIGNANO SULL'ARNO (Firenze)</b> .....	
<b>COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO (Città Metropolitana di Firenze)</b> <b>STATUTO COMUNALE</b> Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 19/12/2001. Modificato con delibere del Consiglio Comunale n. 72 del 29/11/2006, n. 79 del 27/12/2006, n. 80 del 28/12/2006, n. 12 del 07/03/2013, n. 43 del 29/11/2018, n. 15 del 22/03/2023, n. 70 del 20/12/2024 e n. 4 del 27/02/2025. .....	4

# SEZIONE II



**COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO**  
**(Città Metropolitana di Firenze)**

**STATUTO**  
**COMUNALE**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 19/12/2001  
Modificato con delibere del Consiglio Comunale n. 72 del 29/11/2006, n. 79 del 27/12/2006, n. 80 del 28/12/2006, n. 12 del 07/03/2013, n. 43 del 29/11/2018, n. 15 del 22/03/2023, n. 70 del 20/12/2024 e n. 4 del 27/02/2025.

## Indice

<b>PRINCIPI GENERALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI.....</b>		<b>7</b>
<b>Art. 1.....</b>		<b>7</b>
Principi fondamentali, denominazione e natura giuridica .....		7
<b>Art. 2. ....</b>		<b>7</b>
Finalità.....		7
<b>Art. 3. ....</b>		<b>8</b>
Programmazione e forme di cooperazione.....		8
<b>Art. 4. ....</b>		<b>9</b>
Territorio e sede comunale.....		9
<b>Art. 5. ....</b>		<b>9</b>
Albo pretorio.....		9
<b>Art. 6. ....</b>		<b>10</b>
Stemma e gonfalone.....		10
<b>Art. 7. ....</b>		<b>10</b>
Trasparenza amministrativa.....		10
<b>Art. 8. ....</b>		<b>10</b>
Pari opportunità.....		10
<b>Art. 9. ....</b>		<b>11</b>
Principio di sussidiarietà.....		11
<b>Art. 10. ....</b>		<b>11</b>
Potestà regolamentare.....		11
<b>Art. 11. ....</b>		<b>11</b>
Diritto di cittadinanza.....		11
<b>Art. 11-bis. ....</b>		<b>11</b>
Cittadinanza onoraria.....		11
<b>PARTE I - ORDINAMENTO STRUTTURALE.....</b>		<b>12</b>
<b>TITOLO I - ORGANI RAPPRESENTATIVI.....</b>		<b>12</b>
<b>Art. 12. ....</b>		<b>12</b>
Organi.....		12
<b>Art. 13. ....</b>		<b>12</b>
Consiglio Comunale: competenze e attribuzioni.....		12
<b>Art. 14. ....</b>		<b>13</b>
Sessioni e convocazioni.....		13
<b>Art. 15. ....</b>		<b>14</b>
Prima seduta del Consiglio Comunale.....		14
<b>Art. 16. ....</b>		<b>15</b>
Presidenza delle adunanze - compiti e poteri del presidente.....		15
<b>Art. 17. ....</b>		<b>15</b>
Linee programmatiche di mandato.....		15
<b>Art. 18. ....</b>		<b>16</b>
Commissioni.....		16
<b>Art. 19. ....</b>		<b>16</b>
Attribuzioni delle commissioni permanenti.....		16

<b>Art. 20.</b> .....	<b>17</b>
Commissioni di ispezione, di indagine, di controllo e garanzia.....	17
<b>Art. 21.</b> .....	<b>17</b>
Consiglieri.....	17
<b>Art. 22.</b> .....	<b>18</b>
Dimissioni del consigliere e cessazione dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio.....	18
<b>Art. 23.</b> .....	<b>18</b>
Diritti e doveri dei Consiglieri.....	18
<b>Art. 24.</b> .....	<b>19</b>
Mozione di sfiducia.....	19
<b>Art. 25.</b> .....	<b>19</b>
Gruppi consiliari.....	19
<b>Art. 26.</b> .....	<b>19</b>
Giunta Comunale Competenze e attribuzioni .....	19
<b>Art. 27.</b> .....	<b>20</b>
Nomina, composizione e incompatibilità.....	20
<b>Art. 28.</b> .....	<b>21</b>
Funzionamento.....	21
<b>Art. 29.</b> .....	<b>21</b>
Requisiti del Vicesindaco e degli Assessori.....	21
<b>Art. 30.</b> .....	<b>21</b>
Deliberazioni degli organi collegiali .....	21
<b>Art. 31.</b> .....	<b>22</b>
Il Sindaco.....	22
<b>Art. 32.</b> .....	<b>24</b>
Attribuzioni di vigilanza.....	24
<b>Art. 33.</b> .....	<b>25</b>
Rappresentanza legale dell'ente.....	25
<b>Art. 34.</b> .....	<b>25</b>
Vicesindaco.....	25
<b>TITOLO II - ORGANI BUROCRATICI, ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL</b>	
<b>LAVORO.....</b>	
<b>CAPO I - PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI.....</b>	
<b>Art. 35.</b> .....	<b>26</b>
Organizzazione degli uffici e dei servizi.....	26
<b>Art. 36.</b> .....	<b>27</b>
Diritti e doveri dei dipendenti.....	27
<b>Art. 37.</b> .....	<b>27</b>
Relazioni sindacali.....	27
<b>CAPO II - PERSONALE DIRETTIVO .....</b>	
<b>Art. 38.</b> .....	<b>28</b>
(abrogato).....	28
<b>Art. 39.</b> .....	<b>28</b>
(abrogato).....	28
<b>Art. 40.</b> .....	<b>28</b>
(abrogato).....	28

<b>Art. 41.</b> .....	<b>28</b>
Responsabili dei servizi.....	28
<b>Art. 42.</b> .....	<b>30</b>
Copertura dei posti di responsabile di servizio o di alta specializzazione.....	30
<b>Art. 43.</b> .....	<b>30</b>
Conferenza dei Funzionari responsabili dei servizi.....	30
<b>Art. 44.</b> .....	<b>30</b>
Uffici di indirizzo e di controllo.....	30
<b>CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE.....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 45.</b> .....	<b>31</b>
Nomina attribuzioni e competenze del Segretario Comunale.....	31
<b>Art. 46.</b> .....	<b>32</b>
Vicesegretario .....	32
<b>TITOLO III - SERVIZI.....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 47.</b> .....	<b>32</b>
Servizi pubblici comunali.....	32
<b>Art. 48.</b> .....	<b>33</b>
Gestione diretta dei servizi pubblici.....	33
<b>Art. 49.</b> .....	<b>33</b>
Criteri e forma per la gestione dei servizi pubblici.....	33
<b>Art. 50.</b> .....	<b>33</b>
La concessione a terzi.....	33
<b>Art. 51.</b> .....	<b>34</b>
Azienda speciale.....	34
<b>Art. 52.</b> .....	<b>34</b>
Struttura delle aziende speciali.....	34
<b>Art. 53.</b> .....	<b>35</b>
Istituzione.....	35
<b>Art. 54.</b> .....	<b>35</b>
Revoca degli amministratori delle aziende e delle istituzioni.....	35
<b>Art. 55.</b> .....	<b>36</b>
Società per azioni e Società a responsabilità limitata.....	36
<b>Art. 56.</b> .....	<b>36</b>
Gestione associata dei servizi e delle funzioni.....	36
<b>TITOLO IV - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, CONTABILITA' E</b>	
<b>CONTROLLO INTERNO.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 57.</b> .....	<b>37</b>
La programmazione di bilancio.....	37
<b>Art. 58.</b> .....	<b>37</b>
Il Responsabile del servizio finanziario.....	37
<b>CAPO II - L'AUTONOMIA FINANZIARIA.....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 59.</b> .....	<b>38</b>
Le risorse per la gestione corrente.....	38
<b>Art. 60.</b> .....	<b>38</b>
Le risorse per gli investimenti.....	38
<b>CAPO III - LA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....</b>	<b>39</b>

<b>Art. 61.</b> .....	<b>39</b>
Principi e criteri.....	39
<b>CAPO IV</b> .....	<b>39</b>
<b>LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA ED IL RENDICONTO DELLA</b>	
<b>GESTIONE</b> .....	<b>39</b>
<b>Art. 62.</b> .....	<b>39</b>
Revisore dei Conti.....	39
<b>Art. 63.</b> .....	<b>40</b>
Controllo interno della Gestione: forme e metodologie.....	40
<b>CAPO V - CONSERVAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b> .....	<b>40</b>
<b>Art. 64.</b> .....	<b>40</b>
La gestione del patrimonio.....	40
<b>CAPO VI - TESORERIA E CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE</b> .....	<b>41</b>
<b>Art. 65.</b> .....	<b>41</b>
Tesoreria e riscossione delle entrate.....	41
<b>Art. 66.</b> .....	<b>41</b>
Statuto dei diritti del contribuente per i tributi comunali.....	41
<b>PARTE II - ORDINAMENTO FUNZIONALE</b> .....	<b>42</b>
<b>TITOLO I - FORME ASSOCIATIVE</b> .....	<b>42</b>
<b>CAPO I - FORME COLLABORATIVE</b> .....	<b>42</b>
<b>Art. 67.</b> .....	<b>42</b>
Principio di cooperazione.....	42
<b>Art. 68.</b> .....	<b>42</b>
Convenzioni.....	42
<b>Art. 69.</b> .....	<b>42</b>
ConSORZI.....	42
<b>Art. 70.</b> .....	<b>43</b>
Unione di Comuni.....	43
<b>Art. 71.</b> .....	<b>43</b>
Accordi di programma.....	43
<b>TITOLO II - PARTECIPAZIONE POPOLARE E DIRITTO DI ACCESSO</b> .....	<b>44</b>
<b>Art. 72.</b> .....	<b>44</b>
Partecipazione popolare.....	44
<b>Art. 73.</b> .....	<b>45</b>
Diritto d'accesso.....	45
<b>Art. 74.</b> .....	<b>45</b>
Diritto di informazione.....	45
<b>CAPO I - INIZIATIVA POLITICA ED AMMINISTRATIVA</b> .....	<b>45</b>
<b>Art. 75.</b> .....	<b>45</b>
Interventi nel procedimento amministrativo.....	45
<b>Art. 76.</b> .....	<b>46</b>
Istanze.....	46
<b>Art. 77.</b> .....	<b>46</b>
Petizioni.....	46
<b>Art. 78.</b> .....	<b>47</b>
Proposte.....	47
<b>CAPO II - REFERENDUM</b> .....	<b>47</b>

<b>Art. 79.</b> .....	<b>47</b>
Referendum consultivi e abrogativi.....	47
<b>Art. 79 bis.</b> .....	<b>48</b>
Referendum propositivi.....	48
<b>CAPO III - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE</b> .....	<b>49</b>
<b>Art. 80.</b> .....	<b>49</b>
Principi generali.....	49
<b>Art. 81.</b> .....	<b>49</b>
Associazioni.....	49
<b>Art. 82.</b> .....	<b>50</b>
Volontariato.....	50
<b>Art. 83.</b> .....	<b>50</b>
Incentivazione.....	50
<b>CAPO IV - DIFENSORE CIVICO</b> .....	<b>51</b>
(abrogato).....	51
<b>Art. 84.</b> .....	<b>51</b>
(abrogato).....	51
<b>Art. 85.</b> .....	<b>51</b>
(abrogato).....	51
<b>Art. 86.</b> .....	<b>51</b>
(abrogato).....	51
<b>Art. 87.</b> .....	<b>51</b>
(abrogato).....	51
<b>Art. 88.</b> .....	<b>51</b>
(abrogato).....	51
<b>Art. 89.</b> .....	<b>51</b>
(abrogato).....	51
<b>TITOLO III - FUNZIONE NORMATIVA</b> .....	<b>52</b>
<b>Art. 90.</b> .....	<b>52</b>
Statuto.....	52
<b>Art. 91.</b> .....	<b>52</b>
Regolamenti.....	52
<b>Art. 92.</b> .....	<b>52</b>
Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute.....	52
<b>Art. 93.</b> .....	<b>53</b>
Ordinanze.....	53
<b>Art. 94.</b> .....	<b>53</b>
Sanzioni amministrative per violazioni alle ordinanze ordinarie e ai Regolamenti comunali.....	53
<b>Art. 95.</b> .....	<b>53</b>
Norme transitorie e finali.....	53

## **PRINCIPI GENERALI ED ELEMENTI COSTITUTIVI**

### **Art. 1.**

#### *Principi fondamentali, denominazione e natura giuridica*

1. Il Comune di Rignano sull'Arno è ente autonomo, rappresentativo della comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo; esercita tutte le funzioni non attribuite espressamente dall'ordinamento ad altri enti; ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e delle leggi generali dello Stato.
2. Il Comune è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
3. Il Comune di Rignano è titolare di funzioni proprie. Esercita, altresì, secondo le leggi dello Stato e della Regione, le funzioni da essi conferite, secondo il principio della sussidiarietà.
4. Le funzioni del Comune sono svolte anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.
5. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.
6. Il Comune di Rignano sull'Arno rappresenta la comunità rignanese nei rapporti con lo Stato e con tutti gli enti e soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati dal presente Statuto, nei confronti dell'Unione Europea e della Comunità internazionale.

### **Art. 2.**

#### *Finalità*

1. Il Comune di Rignano sull'Arno rappresenta e cura gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività politica, amministrativa, economica e sociale.
2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'attività politica, amministrativa, economica e sociale.
3. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale di riferimento.
4. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:
  - a) la costruzione di un ordinamento che assicuri la pace e la giustizia tra le nazioni ed i popoli favorendo le organizzazioni rivolte a tale scopo attraverso il richiamo ad un'educazione alla solidarietà ed alla mondialità;
  - b) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
  - c) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;

- d) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona e della famiglia anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato ed il contributo delle associazioni ricreative e sportive;
  - e) la tutela della presenza umana in armonia con lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio nonché la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e delle consuetudini locali, per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;
  - f) promozione di un armonico assetto del territorio a livello locale e comprensoriale, rispettoso delle sue peculiari caratteristiche naturali, ambientali ed economiche;
  - g) sostegno alla realizzazione di un sistema di sicurezza sociale e di tutela della persona;
  - h) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
  - i) perseguimento dell'effettiva realizzazione di condizioni di pari opportunità fra donne e uomini e del conseguente riequilibrio dei ruoli sociali e della rappresentanza;
  - j) riconoscimento della pace come diritto fondamentale dei popoli, impegno per la crescita di una cultura della pace e della cooperazione, favorendo l'incontro tra i cittadini della Comunità di Rignano sull'Arno e i cittadini di altre nazionalità e popolazioni;
  - k) riconoscimento, sostegno e tutela della famiglia e di tutte le forme di convivenza riconosciute dalla normativa europea, nazionale e regionale, favorendo, altresì, l'integrazione nella società rignanese di tutti coloro che, pur non in possesso della cittadinanza italiana, vivono e lavorano nel territorio comunale; tutela la piena dignità dell'unione civile di fatto e ne promuove il pubblico rispetto e riconoscimento. La Giunta comunale approva con proprio atto il Regolamento per l'istituzione del Registro Elenco delle Unioni Civili
5. Il Comune, nell'ambito del proprio territorio riconosce il ruolo culturale, educativo e formativo della scuola, senza distinzione o differenziazione alcuna, promuovendone la funzionalità e l'effettiva fruizione da parte di tutti i cittadini. Riconosce, altresì, le attività di formazione come valore, adoperandosi per la nascita e lo sviluppo di specifici progetti da realizzare anche di concerto con altre istituzioni italiane o europee.

### **Art. 3.**

#### *Programmazione e forme di cooperazione*

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Toscana, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione e attuazione.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Città Metropolitana e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.
4. Il Comune, nel quadro di direttive programmatiche individuate anche a livello comprensoriale, si impegna ad attuare le linee di sviluppo e di valorizzazione economica delle risorse esistenti nella salvaguardia dei valori ambientali, sociali e culturali.
5. I rapporti con gli altri Comuni, con la Città Metropolitana, la Regione e lo Stato sono improntati a principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di

autonomia.

6. In applicazione del principio di sussidiarietà, il Comune svolge le proprie funzioni e concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Toscana, riconoscendo, favorendo e sostenendo le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e dell'apporto delle associazioni e delle formazioni sociali, economiche, sindacali, culturali e sportive operanti nel proprio territorio.

#### **Art. 4.**

##### *Territorio e sede comunale*

1. La circoscrizione del Comune è costituita dal Capoluogo Rignano sull'Arno e dalle seguenti principali località:  
Bombone;  
Cellai;  
Le Corti;  
Le Valli;  
Rosano;  
Castellonchio;  
Sarnese;  
S. Donato;  
S. Maria;  
S. Martino;  
S. Piero;  
Torri;  
Troghi;  
Volognano,  
riconosciute dalla comunità.
2. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 54,20 ed è confinante con i Comuni di Bagno a Ripoli, Greve in Chianti, Pontassieve, Pelago, Reggello, Incisa in Val d'Arno.
3. Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato in Piazza della Repubblica n.1 del Capoluogo.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono di norma nella sede comunale. In caso del tutto eccezionali e per particolari esigenze, previa ampia pubblicità, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
5. La modifica della denominazione delle località e frazioni o della sede comunale può essere disposta dal Consiglio.

#### **Art. 5.**

##### *Albo pretorio*

1. Il Comune assolve agli obblighi di pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, con la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, direttamente accessibile dal sito istituzionale dell'Ente.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura, anche mediante supporti informatici e nuove forme di comunicazione.
3. Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi dell'ufficio del messo comunale e, su attestazione di quest'ultimo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

**Art. 6.***Stemma e gonfalone*

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome "Rignano sull'Arno" e con lo stemma e il gonfalone – qui di seguito descritti - concessi con Decreto del Presidente della Repubblica del 5 settembre 1995  
STEMMA: "D'argento, alle tre corone all'antica di sette punte visibili, bene ordinate, di azzurro. Ornamenti esteriori da Comune."  
GONFALONE: "Drappo trinciato di azzurro e di bianco, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dallo stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento, recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dei colori del drappo, alternati, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri ricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento."
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o da un suo delegato, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con il suddetto decreto
3. È fatto divieto dell'uso dello stemma per fini commerciali e politici. Tale uso può essere autorizzato dalla Giunta Comunale soltanto ove sussista un pubblico interesse.

**Art. 7.***Trasparenza amministrativa*

1. L'attività amministrativa del Comune è retta dai principi della partecipazione, dell'imparzialità, della trasparenza delle decisioni e degli atti e della semplificazione delle procedure.
2. Il Comune, assicurando imparzialità e trasparenza all'adozione amministrativa, si informa al principio della netta separazione tra la sfera della attività gestionale, riservata all'apparato tecnico - burocratico e quella politico - amministrativa, spettante agli organi elettivi dell'Ente.

**Art. 8.***Pari opportunità*

1. Il Comune garantisce l'effettiva realizzazione di condizioni di pari opportunità fra gli uomini e le donne e promuove il riequilibrio dei ruoli sociali e della rappresentanza.
2. Attua condizioni di pari opportunità, secondo la normativa vigente, nell'esercizio delle funzioni istituzionali e nelle responsabilità di gestione dei pubblici servizi.
3. Il Comune è inoltre impegnato a creare le condizioni di pari opportunità fra tutti cittadini nello svolgimento della vita sociale in tutti i suoi aspetti.
4. I regolamenti comunali assicurano a tutti i dipendenti, prescindendo dal sesso, pari dignità di lavoro, di formazione, di retribuzione, di avanzamento favorendo - anche mediante una diversificata organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro - l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali delle donne.

**Art. 9.***Principio di sussidiarietà*

1. Il Comune svolge le proprie funzioni di interesse pubblico secondo il principio di sussidiarietà, anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

**Art. 10.***Potestà regolamentare*

1. I regolamenti e gli atti normativi approvati dal Consiglio comunale, disciplinano le materie ad esso rinviate dalla legge e dal presente Statuto.
2. Le contravvenzioni ai regolamenti comunali e alle relative ordinanze, sono punite con sanzioni amministrative pecuniarie la cui entità è stabilita nei regolamenti stessi.
3. Salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 11.***Diritto di cittadinanza*

1. Il Comune informa la sua attività ai valori della partecipazione e della solidarietà e garantisce il diritto di pari dignità nella società e nel lavoro, operando per impedire qualsiasi forma di discriminazione legata al genere, all'orientamento sessuale, all'etnia, alla lingua, alla religione e all'handicap.
2. Garantisce e valorizza il diritto della persona, in forma singola o associata, a concorrere all'indirizzo, allo svolgimento e al controllo delle attività dell'amministrazione locale. A tal fine assicura la partecipazione dei cittadini alla gestione dei servizi.
3. Sono titolari individuali dei diritti di iniziativa, partecipazione, accesso ed informazione, salvo diversa esplicita disposizione di legge, Statuto, regolamento:
  - a) i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Rignano sull'Arno;
  - b) i cittadini residenti nel Comune, non ancora elettori, che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età;
  - c) i cittadini italiani, appartenenti alla Comunità europea, stranieri, apolidi, maggiorenni ancorché non residenti ma che nel Comune esercitano la propria prevalente attività di lavoro e di studio.

**Art. 11-bis.***Cittadinanza onoraria*

1. È istituita la Cittadinanza onoraria del Comune di Rignano sull'Arno per tutti i minori stranieri residenti a Rignano sull'Arno, nati in Italia da genitori stranieri regolarmente soggiornanti o nati all'estero, ma che abbiano completato almeno un ciclo scolastico o un percorso di formazione professionale in istituti appartenenti al sistema educativo di istruzione e di formazione italiano, come

speciale forma di riconoscimento del loro ruolo di coesione tra popoli e culture diversi e per affermare pienamente le libertà fondamentali delle persone.

## **PARTE I - ORDINAMENTO STRUTTURALE**

### **TITOLO I - ORGANI RAPPRESENTATIVI**

#### **Art. 12.**

##### *Organi*

1. Sono organi del Comune: Il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco.
2. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune: egli esercita inoltre le funzioni di ufficiale di governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.
5. A tali organi è affidata la rappresentanza democratica della comunità e la realizzazione dei principi dello Statuto nell'ambito della legge.
6. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

#### **Art. 13.**

##### *Consiglio Comunale: competenze e attribuzioni*

1. Il Consiglio Comunale, rappresentando la collettività comunale, interpreta gli interessi, determina, in relazione ai casi, l'indirizzo politico, sociale ed economico del Comune ed esercita il controllo politico amministrativo.
2. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, è dotato di autonomia organizzativa e funzionale, ed è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo.
3. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza, legalità e solidarietà, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
4. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione metropolitana, regionale e statale
5. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
6. Il Consiglio comunale esercita le 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.

7. Esercita poteri di controllo politico amministrativo sull'attività comunale e assicura che l'azione complessiva dell'Ente consegua gli obiettivi stabiliti con gli atti fondamentali e il documento programmatico.
8. Esercita altresì funzione di controllo sui servizi pubblici locali gestiti direttamente o a mezzo azienda speciale o istituzione; a tal fine si può giovare anche della collaborazione del Collegio dei Revisori e del Segretario Generale se nominato.
9. Nelle stesse forme il Consiglio esercita il controllo su ogni altra partecipazione del Comune.
10. Il controllo sui servizi affidati in concessione a terzi, pubblici o privati, si effettua nelle forme previste nell'atto di concessione.
11. Il funzionamento del Consiglio Comunale, nell'ambito dei principi stabiliti dal presente Statuto, è disciplinato dal Regolamento, approvato a maggioranza assoluta, che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte, nonché il numero minimo di Consiglieri necessario per la validità delle sedute, non inferiore a quello previsto nel successivo art.14, comma 7. Con tale regolamento il Consiglio disciplina la gestione di tutte le risorse attribuite per il proprio funzionamento, per quello delle commissioni consiliari permanenti e per quello dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.
12. Il Consiglio comunale dura in carica fino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo l'indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

#### **Art. 14.**

##### *Sessioni e convocazioni*

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione inerenti ai seguenti atti fondamentali: linee programmatiche del mandato, bilanci annuali e pluriennali, relazioni previsionali e programmatiche, rendiconti della gestione, piani territoriali ed urbanistici e loro varianti generali.
3. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.
4. I termini di convocazione delle sessioni ordinarie e straordinarie sono fissati dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.
5. Il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio che formula – d'intesa con il Sindaco - l'ordine del giorno, ne presiede i lavori secondo le norme del regolamento e assicura una adeguata e preventiva informazione ai capigruppo riuniti in conferenza, sulle questioni sottoposte al Consiglio. Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare in via straordinaria il Consiglio entro 20 giorni quando ne faccia richiesta almeno 1/5 dei Consiglieri o su iniziativa popolare sottoscritta da almeno il 15% dei cittadini residenti aventi diritti al voto.
6. Le sedute sono valide quando al momento della votazione sia presente la metà del numero di Consiglieri assegnati al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco.
7. Quando la prima convocazione sia andata deserta non essendo stato raggiunto il numero dei presenti di cui al precedente comma, alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le

deliberazioni sono valide purché intervenga almeno un terzo dei Consiglieri assegnati senza computare a tal fine il Sindaco.

8. Nel corso delle sedute consiliari possono essere uditi, secondo le modalità previste dal regolamento, rappresentanti di Comunità Locali, Enti, Associazioni, Organizzazioni, portatori di interessi collettivi.
9. Chi presiede le sedute del Consiglio comunale è investito di poteri discrezionali per mantenere l'ordine e la regolarità delle discussioni, ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza.
10. Nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.
11. Il Presidente è garante del rispetto delle norme sul funzionamento del Consiglio, sovrintende e coordina l'attività delle Commissioni consiliari.
12. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio comunale. Il Consiglio rimane in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.
13. In caso di dimissioni del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale, con contestuale nomina di un commissario.

#### **Art. 15.**

##### *Prima seduta del Consiglio Comunale*

1. La prima seduta del Consiglio Comunale deve essere convocata dal Sindaco neo eletto entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.
2. La prima seduta del Consiglio è presieduta dal Consigliere anziano fino all'elezione del Presidente del Consiglio comunale.
3. Il Consiglio nella sua prima seduta e prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, ancorché non sia stato prodotto alcun reclamo, esamina la condizione di tutti gli eletti, compreso il Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art. 41 del T.U.E.L. n. 267/2000 e dichiara la ineleggibilità di coloro nei confronti dei quali sussista alcuna delle cause di cui al capo II, titolo III del T.U.E.L. n. 267/2000, provvedendo secondo la procedura indicata dall'art.69 del medesimo T.U.E.L.
4. Dopo l'esame della condizione degli eletti e l'elezione, tra i propri componenti, del Presidente del Consiglio comunale, procede alla elezione del Vice Presidente del Consiglio Comunale, alla nomina della commissione elettorale comunale e, successivamente, assiste al giuramento del Sindaco e ascolta la comunicazione del Sindaco sull'intervenuta nomina del Vicesindaco e degli altri componenti della Giunta.
5. Consigliere anziano è colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'art. 73 T.U.E.L. n. 267/2000 con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri. Qualora il consigliere anziano sia assente o rifiuti di presiedere l'assemblea, la presidenza è assunta dal consigliere che, nella graduatoria di anzianità determinata secondo i criteri sopra indicati, occupa il posto immediatamente successivo. A parità di voti si ha per anziano il maggiore di età.

**Art. 16.***Presidenza delle adunanze - compiti e poteri del presidente*

1. La presidenza delle sedute del Consiglio comunale è svolta da un consigliere eletto a scrutinio segreto in seno all'assemblea nella prima seduta del Consiglio comunale, subito dopo l'esame della condizione degli eletti.
2. Il presidente del Consiglio comunale è eletto a scrutinio segreto a maggioranza dei due terzi dei componenti il Consiglio nelle prime due votazioni. Nella terza votazione si effettua il ballottaggio a maggioranza semplice tra i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti nella seconda votazione. La seconda e la terza votazione si tengono in una seduta successiva alla prima andata infruttuosa, da svolgersi entro 15 giorni.
3. Con le stesse modalità e nella stessa seduta, viene eletto, a scrutinio segreto, il Vicepresidente che sostituisce il presidente in caso di sua assenza, impedimento o vacanza.
4. Il Presidente rappresenta il Consiglio Comunale e ne tutela la dignità e le funzioni. Garantisce lo scrupoloso rispetto della legge, dello statuto e del regolamento del Consiglio Comunale, allo scopo di favorire l'efficace svolgimento dei lavori del Consiglio, delle commissioni e delle consulte per problemi afferenti o di competenza del Consiglio.
5. Il Presidente assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai Consiglieri, sulle questioni sottoposte al Consiglio.
6. Le competenze del Presidente del Consiglio comunale sono stabilite dal Regolamento del Consiglio comunale
7. Le cariche di Presidente e Vicepresidente sono incompatibili con quelle di Capogruppo consiliare e con quella di Assessore. 7. Presidente e Vicepresidente durano in carica fino allo scioglimento del Consiglio Comunale.
8. Il Presidente ed il Vicepresidente possono essere revocati con motivata mozione di sfiducia a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
9. In caso di assenza di entrambi il Consiglio Comunale è presieduto dal Consigliere anziano, così come definito all'ultimo comma del precedente Art. 15

**Art. 17.***Linee programmatiche di mandato*

1. Entro il termine di 90 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo.
2. Ciascun Consigliere comunale ha il diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, con le modalità e i tempi indicati dal regolamento del Consiglio Comunale. Al fine di permettere l'effettivo esercizio della facoltà di cui al precedente comma, le Linee programmatiche dovranno essere messe a disposizione dei Consiglieri almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio Comunale.
3. Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori. È facoltà del Consiglio provvedere ad

integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

4. Al termine del mandato politico amministrativo il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.
5. Agli indirizzi approvati deve ispirarsi l'attività del Consiglio, del Sindaco, della Giunta, del Segretario e dei Responsabili degli uffici e Servizi. Essi sono pubblicati in fascicolo a disposizione di ogni richiedente, nonché messi a disposizione in forma telematica sul sito Internet del Comune.

### **Art. 18.**

#### *Commissioni*

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno Commissioni permanenti, temporanee o speciali.
2. Il regolamento del Consiglio comunale disciplina il loro numero, i loro poteri, le materie di competenza relative a questioni di carattere generale o particolare, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.
3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, Funzionari e rappresentanti 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. Le commissioni consiliari sono costituite unicamente di Consiglieri comunali.
6. Possono essere chiamati a far parte delle commissioni di cui al presente articolo, con compiti esclusivamente consultivi e senza diritto di voto, consulenti e tecnici interni ed esterni al Comune.

### **Art. 19.**

#### *Attribuzioni delle commissioni permanenti*

1. Le commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti.
2. Le Commissioni permanenti provvedono altresì all'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
3. Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali, nonché d'inchiesta, di ispezione, di indagine, di controllo e garanzia è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.
4. Il regolamento del Consiglio Comunale, fermo restando quanto stabilito al comma 2 del precedente Art. 18, dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:

- a) la nomina del Presidente delle Commissioni;
- b) le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;
- c) le 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;
- d) i metodi, i procedimenti e i termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.

### **Art. 20.**

#### *Commissioni di ispezione, di indagine, di controllo e garanzia*

1. Il Consiglio a maggioranza assoluta dei propri membri, computando il Sindaco, può istituire al proprio interno commissioni di indagine sull'attività dell'amministrazione, precisando il fine, l'ambito di esame, il tempo concesso e l'eventuale possibilità di avvalersi dell'ausilio di professionisti esterni.
2. Anche la composizione delle commissioni di indagine deve avvenire nel rispetto del criterio proporzionale.
3. La commissione di indagine ha ampi poteri di esame degli atti del Comune e potestà di audizione del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, dei Funzionari ed impiegati nonché dei soggetti esterni comunque coinvolti nelle questioni esaminate. Amministratori e Funzionari che sono liberati, a tal fine, dal segreto d'ufficio e tenuti a fornire ogni atto richiesto.
4. Alla presidenza delle commissioni di cui al presente articolo, è nominato il Consigliere, appartenente alla minoranza consiliare, che ha conseguito il maggior numero di voti da parte dei membri delle minoranze, a seguito di votazione ad essi riservata nella stessa seduta di istituzione della commissione.
5. Laddove, nel corso della legislatura, dovessero essere costituite più commissioni d'indagine e di controllo, la relativa presidenza deve essere alternativamente assicurata a ciascuna delle minoranze rappresentate in Consiglio comunale, sempre con la procedura di cui al precedente comma.
6. Il funzionamento della commissione di indagine è disciplinato dal regolamento consiliare.

### **Art. 21.**

#### *Consiglieri*

1. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge: essi rappresentano l'intera comunità alla quale rispondono.
2. Si ha decadenza dalla carica di consigliere:
  - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, incompatibilità o incapacità contemplate dalla legge;
  - b) per la mancata partecipazione a tre sedute consecutive ovvero a sette sedute nell'anno senza giustificato motivo.
3. Modalità e procedure di tale forma di decadenza saranno disciplinate dal regolamento del Consiglio comunale, che garantirà il diritto del consigliere a far valere le cause giustificative.

**Art. 22.***Dimissioni del consigliere e cessazione dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio*

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio Comunale, devono essere assunte immediatamente al protocollo nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio comunale provvede alla surroga con il primo dei candidati non eletti della medesima lista, nella prima riunione e comunque non oltre 10 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.
2. Le dimissioni dalla carica di consigliere hanno effetto immediato anche sugli eventuali altri incarichi dallo stesso ricoperti in ragione della carica rivestita.
3. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio, a norma dell'art.141, comma 1, lett. b), numero 3, del T.U.E.L. n. 267/2000.
4. I Consiglieri cessati dalla carica per effetto di una delle cause previste dall'art. 141 del T.U.E.L. n. 267/2000 per lo scioglimento del Consiglio, continuano ad esercitare, fino alla nomina dei successori, gli incarichi esterni loro eventualmente attribuiti.

**Art. 23.***Diritti e doveri dei Consiglieri*

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. I Consiglieri con la procedura stabilita dal regolamento consiliare hanno diritto di iniziativa su tutti gli atti e provvedimenti sottoposti alla competenza del Consiglio; hanno diritto di presentare all'esame del Consiglio ordini del giorno, mozioni, interpellanze, interrogazioni, ed ogni altra istanza di sindacato ispettivo.
3. L'ordine del giorno consiste nella formulazione di un voto politico – amministrativo su fatti o questioni di interesse della comunità per i suoi riflessi locali, nazionali od internazionali, che investono problematiche politico sociali di carattere generale.
4. La mozione consiste in una proposta inerente a una materia di competenza del Consiglio comunale. Essa può contenere la richiesta di un dibattito politico - amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire ad una decisione su di essi.
5. L'interpellanza consiste in un quesito scritto rivolto al Sindaco o all'assessore competente per materia circa le motivazioni e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati affari. Essa può, inoltre, richiedere al Sindaco o alla Giunta che precisino al Consiglio gli intendimenti con i quali essi si prefiggono di operare in merito ad un determinato fatto o problema
6. L'interrogazione consiste nella domanda scritta, rivolta al Sindaco o alla Giunta, per avere informazioni circa la sussistenza o la veridicità di un fatto determinato
7. Il Regolamento consiliare disciplinerà nel dettaglio modalità e termini della presentazione di ordini del giorno, mozioni, interpellanze e interrogazioni nonché delle relative risposte.
8. Per assicurare la massima trasparenza, ogni Consigliere deve comunicare annualmente, secondo le modalità stabilite dal regolamento i redditi posseduti e il patrimonio, nonché l'eventuale

appartenenza ad associazioni segrete.

#### **Art. 24.**

##### *Mozione di sfiducia*

1. La Giunta Comunale risponde del proprio operato dinanzi al Consiglio comunale. Il voto contrario da parte del Consiglio comunale ad una proposta del Sindaco o della Giunta, non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale cessano dalla carica contemporaneamente, a seguito dell'approvazione, da parte della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, di una mozione di sfiducia votata per appello nominale.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco; viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.
4. In caso di presentazione della mozione di sfiducia, copia della stessa viene d'ufficio ed entro tre giorni dalla presentazione, notificata a tutti i Consiglieri che non l'abbiano sottoscritta.
5. Se la mozione viene approvata, il Segretario generale informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un commissario ai sensi dell'art 141 del T.U.E.L. n. 267/2000.

#### **Art. 25.**

##### *Gruppi consiliari*

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento e ne danno comunicazione al Segretario Comunale entro il giorno precedente alla prima riunione del Consiglio neo eletto. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della comunicazione, i Gruppi s'intendono formati dai Consiglieri eletti nella medesima lista e i relativi capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
2. I Consiglieri comunali possono costituire Gruppi non corrispondenti alle liste nelle quali sono stati eletti, purché tali gruppi risultino composti da almeno due membri.
3. Singoli Consiglieri possono costituire Gruppi non corrispondenti alle liste nelle quali sono stati eletti, solo nel caso in cui siano riconosciuti come unici rappresentanti di una forza politica presente in parlamento.
4. È istituita la conferenza dei capigruppo per assicurare il raggiungimento delle finalità di cui all'art.39, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000. La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del Consiglio comunale.
5. Ai gruppi consiliari sono assicurati per l'esercizio delle loro funzioni e compatibilmente con la disponibilità di strutture da parte dell'Amministrazione Comunale, idonei spazi e supporti tecnico-amministrativi e finanziari da dettagliarsi nel regolamento.

#### **Art. 26.**

##### *Giunta Comunale Competenze e attribuzioni*

1. La Giunta è l'organo di governo del Comune.

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 ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.
4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.
5. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune per l'attuazione del programma e degli indirizzi generali del Consiglio comunale. Essa provvede esclusivamente a mezzo di atti collegiali in tutte le materia che non rientrano nella competenza del Consiglio, del Sindaco, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi. Ciascun assessore opera per delega del Sindaco ed in coerenza con le Linee Programmatiche, di cui al documento approvato dal Consiglio, e ne realizza i progetti specifici.
6. La Giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali e con decisioni che indicano lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei ed i criteri cui dovranno attenersi gli uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.
7. La Giunta riferisce al Consiglio sulla propria attività con apposita relazione, da presentarsi almeno due volte l'anno, attraverso la quale si verifica la corrispondenza dell'azione di governo, alle Linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale.

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

##### *Nomina, composizione e incompatibilità*

1. La Giunta è nominata con proprio atto dal Sindaco, che la presiede: di tale nomina è data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti al comma 2, non possono contemporaneamente far parte della Giunta gli ascendenti ed i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi e gli affini di 1° grado; non possono inoltre far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti e affini fino al 3° grado del Sindaco; gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.
4. Gli Assessori che siano stati revocati dal Sindaco o cessati dall'Ufficio per altra causa, vengono sostituiti con provvedimento del Sindaco, che ne darà motivata comunicazione al Consiglio.
5. I componenti della Giunta comunale restano in carica cinque anni. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. La Giunta rimane in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono assolte dal Vicesindaco.
6. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero massimo di quattro Assessori, di cui uno è investito della carica di Vicesindaco. La nomina degli Assessori, ai sensi dell'art. 46, comma 2°, del D.lgs. 267/2000, spetta al Sindaco che ne stabilisce il numero in relazione agli impegni programmatici dell'Amministrazione, fermo restando il numero massimo di quattro Assessori.
7. Gli Assessori sono nominati, normalmente, tra i Consiglieri; tuttavia possono essere nominati anche Assessori esterni, fino a quattro, purché in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere.

8. Gli Assessori non possono ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.
9. I componenti della Giunta Comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio Comunale.
10. Gli Assessori non Consiglieri partecipano ai lavori del Consiglio e possono intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto. La loro partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e della maggioranza per le votazioni.

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

##### *Funzionamento*

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, tenuto conto anche degli argomenti proposti dai singoli Assessori, dal Segretario comunale e dai Responsabili dei servizi
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.
3. La Giunta delibera validamente con la presenza della maggioranza dei componenti.
4. Le deliberazioni si ritengono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

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

##### *Requisiti del Vicesindaco e degli Assessori*

1. I cittadini chiamati alla carica di Vicesindaco o Assessore devono:
  - a) essere in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale;
  - b) non essere coniuge e, fino al terzo grado, discendenti, parenti o affini del Sindaco.
2. La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione del Vicesindaco e degli Assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti dalla legge.

#### **Art. 30.**

##### *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 regolamenti o dal presente 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. I Consiglieri, il Sindaco e gli Assessori devono astenersi dal prendere parte alla discussione e

votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.

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 e 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 uno dei componenti del collegio nominato dal Presidente, di norma il più giovane.
5. Coloro che si astengono volontariamente, si considerano presenti ai fini della validità della seduta (quorum strutturale), mentre coloro che si debbono astenere obbligatoriamente ai sensi delle disposizioni vigenti, debbono allontanarsi e, quindi, non si computano ai fini della validità della seduta.
6. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su persone, il Presidente dispone per la trattazione dell'argomento in seduta segreta.
7. 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 dal Responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
8. Il Presidente dell'adunanza, prima della discussione, comunica se sono stati espressi pareri negativi, in merito alla deliberazione sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta, da parte dei Funzionari competenti a formulare pareri obbligatori.
9. La verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario generale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
10. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 31.**

#### *Il Sindaco*

1. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Il Sindaco ha la rappresentanza politico – istituzionale generale dell'Ente.
3. Il Sindaco è eletto a suffragio universale e diretto, contestualmente alla elezione del Consiglio comunale, di cui è membro, secondo le modalità stabilite nella legge, che disciplina altresì i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
4. Ha competenza e poteri di indirizzo, di controllo, di vigilanza sull'attività della Giunta e delle strutture gestionali – esecutive.
5. Nei limiti delle proprie competenze attiva gli obiettivi indicati nel documento programmatico e persegue l'indirizzo politico-amministrativo espresso dal Consiglio e l'indirizzo attuativo della Giunta.

6. 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 autorganizzazione delle competenze connesse all'Ufficio.
7. Il Sindaco è Capo dell'Amministrazione e Ufficiale di Governo.
8. Quale Capo dell'Amministrazione:
  - a) assume la direzione politico - amministrativa e di coordinamento degli organi elettivi ed esercita poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività degli Assessori. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti, con la collaborazione, secondo le sue direttive, del Segretario generale;
  - b) ha il potere di delega nei casi e con le modalità previste dalla legge;
  - c) nomina gli Assessori comunali fra cui il Vice - Sindaco e attribuisce loro gli affari da trattare coordinandone l'attività;
  - d) convoca e presiede la Giunta comunale;
  - e) può delegare agli Assessori l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna di sua competenza;
  - f) nomina i Responsabili dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge, dal presente Statuto e dal Regolamento comunale degli uffici e servizi;
  - g) nomina o conferma il Segretario generale scegliendolo nell'apposito Albo; provvede alla revoca dello stesso con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio;
  - h) conferisce e revoca al Segretario generale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore generale, nel caso in cui non sia stipulata convenzione con altri comuni per la nomina del Direttore;
  - i) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge ai sensi dell'art.34, D.lgs. 267/2000, nonché forme di collaborazione di cui al presente Statuto con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentiti, per le rispettive competenze, il Consiglio o la Giunta Comunale;
  - j) impartisce direttive al Segretario generale e al Direttore generale, se nominato, in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi.
  - k) indice i Referendum comunali, ne fissa la data e costituisce l'ufficio per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento.
  - l) provvede alla nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune in Enti, Aziende e Istituzioni, sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale.
9. Quale Ufficiale di Governo:
  - a) sovrintende ai servizi di competenza statale attribuiti al Comune e ne adotta i relativi provvedimenti secondo quanto stabilito dalla legge;

- b) adotta, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, ordinanze contingibili e urgenti in materia;
  - c) sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla regione, e sentite le categorie interessate coordina o riorganizza a coordinare o riorganizzare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i Responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano. Inoltre, nei 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, può apportare modifiche ai suddetti orari;
  - d) è responsabile dell'informazione alla popolazione nelle situazioni di pericolo per calamità naturali di cui all'art.36 del regolamento di esecuzione della legge 8 dicembre 1970, n.996, approvato con D.P.R. 6 febbraio 1981, n.66;
  - e) determina la turnazione festiva degli esercizi di panificazione;
  - f) è ufficiale elettorale ai sensi del D.P.R. 223/1967 e successive modificazioni ed integrazione;
- 10. Il distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.
  - 11. Esclusi i casi di impedimento permanente, rimozione, decadenza, dimissioni e di approvazione di mozione di sfiducia, il Sindaco rimane in carica fino all'insediamento del successore.
  - 12. Il Sindaco presta giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana dinanzi al Consiglio Comunale, nella seduta di insediamento.
  - 13. Il Sindaco esercita comunque le attribuzioni, in relazione alla propria competenza, previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

### **Art. 32.**

#### *Attribuzioni di vigilanza*

- 1. Il Sindaco:
  - a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - b) promuove direttamente, avvalendosi del Segretario Comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
  - c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
  - d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
  - e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che gli uffici, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

**Art. 33.***Rappresentanza legale dell'ente*

1. Il Sindaco è il legale rappresentante del Comune.
2. L'esercizio della rappresentanza, compresa quella in giudizio, è attribuibile a ciascun dirigente o Responsabile di servizio in base a una delega rilasciata dal Sindaco.
3. La delega può essere di natura generale. Con tale delega il Sindaco assegna al dirigente o responsabile delegato l'esercizio della rappresentanza del Comune nell'ambito delle competenze dei servizi cui è preposto, per tutta la durata dell'incarico conferitogli e, in particolare, per il compimento dei seguenti atti:
  - a) rappresentanza in giudizio, per gli atti e le attività di propria competenza, ivi compresa la possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti;
  - b) stipulazione di convenzioni tra comuni o altri enti per lo svolgimento di funzioni e servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dagli organi di governi del Comune.

**Art. 34.***Vicesindaco*

1. In sede di nomina dei componenti della Giunta Comunale il Sindaco attribuisce, con separato provvedimento, le funzioni di Vicesindaco ad un assessore.
2. Il Vicesindaco sostituisce, anche nelle funzioni di ufficiale di governo, il Sindaco, nei casi di vacanza, assenza od impedimento temporaneo nonché di sospensione dall'esercizio delle funzioni disposta ai sensi di legge.
3. In caso di dimissioni, limitate alle funzioni di Vicesindaco, o nel caso di revoca di dette funzioni, il Sindaco provvede a conferire le medesime ad altro assessore, dandone comunicazione al Consiglio Comunale.
4. Nel caso di contemporanea assenza o impedimento del Sindaco e del vice Sindaco, le funzioni sostitutive del Sindaco sono esercitate dagli Assessori secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.
5. Delle deleghe rilasciate al Vice Sindaco ed agli Assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

## **TITOLO II - ORGANI BUROCRATICI, ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL LAVORO**

### **CAPO I - PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI**

#### **Art. 35.**

##### *Organizzazione degli uffici e dei servizi*

1. L'ordinamento è improntato al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di determinare in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun servizio e di verificarne il conseguimento. Ai Responsabili dei servizi spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, conformemente ai fini istituzionali, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'ordinamento strutturale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento.
3. Gli uffici ed i servizi comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità ed assumono quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più alti livelli di produttività.
4. Il personale agli stessi preposto opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini
5. La gestione amministrativa si realizza mediante un'attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:
  - a) organizzazione del lavoro non per singoli atti ma per progetti-obiettivo e per programmi;
  - b) analisi ed individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.
6. Nell'attuazione di tali criteri e principi i Funzionari responsabili, coordinati dal Segretario Comunale o dal Direttore generale se nominato, 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 ed economicità.
7. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

8. Il regolamento, fissa i criteri organizzativi, definisce l'articolazione della struttura secondo i criteri sopra stabiliti e prevede le modalità per l'assegnazione del personale agli uffici e servizi comunali, nonché l'attribuzione della responsabilità dei medesimi. Il regolamento può stabilire altresì l'istituzione di strutture trasversali o di staff alle dipendenze del Sindaco.
9. L'Amministrazione Comunale assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari.
10. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

### **Art. 36.**

#### *Diritti e doveri dei dipendenti*

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie contrattuali 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 gli organi superiori e verso l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il regolamento determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

### **Art. 37.**

#### *Relazioni sindacali*

1. Nel rispetto delle fonti regolatrici del rapporto d'impiego del personale degli enti locali, il Comune assicura un costante rapporto con le organizzazioni sindacali rappresentative dei dipendenti improntando le relative relazioni ai principi dell'informazione e della partecipazione, in primo luogo attraverso la contrattazione decentrata, sugli aspetti che riguardano il personale.
2. Le disposizioni degli accordi collettivi nazionali concernenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono applicati con provvedimento degli organi competenti dell'ente.

## CAPO II - PERSONALE DIRETTIVO

### **Art. 38.**

*(abrogato)*

### **Art. 39.**

*(abrogato)*

### **Art. 40.**

*(abrogato)*

### **Art. 41.**

*Responsabili dei servizi*

1. I Responsabili dei servizi provvedono ad organizzare gli uffici e servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario generale. Secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e raggiungere gli obiettivi indicati dal Segretario, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. I Responsabili dei servizi, a titolo esemplificativo:
  - a) stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già approvati;
  - b) approvano i ruoli dei tributi e dei canoni;
  - c) gestiscono le procedure d'appalto e di concorso;
  - d) provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nei limiti della dotazione assegnata dalla Giunta con le deliberazioni con le quali vengono determinati gli obiettivi di gestioni;
  - e) effettuano la liquidazione delle spese corrispondenti agli impegni e agli ordini che viene trasmessa alla ragioneria per il pagamento;
  - f) emettono gli atti di acquisizione delle entrate di competenza dei servizi cui fanno capo, la loro rendicontazione periodica e gli atti ed attività relative alle procedure per il recupero dei crediti, compresa la relativa iscrizione a ruolo;

- g) provvedono al rilascio di autorizzazioni, concessioni o analoghe, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati per legge statale e/o regionale, dei regolamenti compresi quelli comunali, da atti generali di indirizzo;
- h) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
- i) rilasciano le attestazioni, le certificazioni, dichiarazioni, denunce, comunicazioni, diffide, verbali e gli atti simili di carattere gestionale concernenti i rispettivi servizi, nonché le autentiche di firme e documenti, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) esprimono il parere di regolarità tecnica ed il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei servizi di riferimento ed il parere tecnico e contabile sulle proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta;
- k) emettono le ordinanze edilizie ivi compresa quella di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- l) emettono ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie;
- m) emettono le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento, ad eccezione di quelle di cui all'art.54 del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, di competenza del Sindaco;
- n) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ed essi sottoposto ed adottano le sanzioni relative nei limiti e con la procedura previste dalla legge e dai contratti di lavoro di volta in volta vigenti;
- o) forniscono al Segretario, nei termini di cui al Regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione;
- p) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente appartenente al servizio;
- q) dispongono l'assegnazione del personale alle varie attività di servizi, tenuto conto del principio della flessibilità;
- r) dispongono l'individuazione dei dipendenti incaricati delle funzioni vicarie per i casi di assenza o impedimento del responsabile del servizio. In mancanza di tale individuazione, le funzioni vicarie sono svolte dal dipendente assegnato al servizio di inquadramento pari o immediatamente inferiore e con maggiore anzianità di servizio, tenuto conto della specificità anche tecnica dei contenuti dell'incarico ricoperto;
- s) effettuano l'individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti per gli atti e i procedimenti di esclusiva competenza del servizio. Spetta al Segretario generale l'individuazione del responsabile del procedimento interessante più servizi facenti capo a diversi Responsabili, che sarà effettuata tenuto conto delle competenze e prevalenze delle fasi del procedimento;
- t) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ed essi sottoposto ed adottano le sanzioni relative nei limiti e con la procedura previste dalla legge e dai contratti di lavoro di volta in volta vigenti.

**Art. 42.***Copertura dei posti di responsabile di servizio o di alta specializzazione*

1. La legge e il regolamento degli uffici e dei servizi disciplinano le modalità di conferimento della responsabilità dei servizi.
2. La copertura dei posti di Responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
3. Il contratto di cui al comma precedente non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui venga dichiarato il dissesto ovvero il Comune venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.
4. Per il perseguimento di obiettivi determinati ed in carenza di adeguate professionalità interne all'amministrazione, il Sindaco, con la stipulazione di contratti a termine, può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità che definiscano l'oggetto, comprensivo degli indirizzi di massima e dei risultati attesi, la durata, le risorse assegnate, la collocazione dell'incaricato a supporto della struttura dell'ente ed il compenso per la collaborazione.

**Art. 43.***Conferenza dei Funzionari responsabili dei servizi*

1. Per un miglior esercizio delle funzioni delle unità organizzative e dei servizi, anche al fine di favorire l'attività per progetti e per programmi, è istituita la Conferenza permanente dei Funzionari responsabili dei servizi presieduta e diretta dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore generale, ove nominato, in ordine all'esercizio delle sue attività di coordinamento.
2. Nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente nel Comune per gli organi elettivi, nell'ambito della conferenza, spettano al Segretario e ai Funzionari responsabili del servizio, funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative.
3. La Conferenza dei Responsabili del servizio coordina l'attuazione degli obiettivi e dà parere obbligatorio sui provvedimenti concernenti la pianta organica del personale ed in generale sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta concernenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

**Art. 44.***Uffici di indirizzo e di controllo*

1. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art. 45 del D.lgs. n. 504/92.

### **CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 45.**

##### *Nomina attribuzioni e competenze del Segretario Comunale*

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo. La nomina del Segretario, salvo che non intervenga atto di revoca, ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.
2. Dopo la cessazione del mandato, il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
3. La legge e i contratti definiscono i termini per la nomina dalla data di insediamento del Sindaco, i casi di revoca e ogni altra ipotesi di mancata conferma del Segretario, disponendo in merito al relativo stato giuridico e al trattamento economico.
4. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.
5. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
6. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri e agli uffici.
7. È responsabile dell'istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporsi al Consiglio ed alla Giunta ed esercita tale funzione attivando sia il settore organizzativo a cui compete formulare la proposta sia i Responsabili dei servizi tenuti ad esprimere i pareri e le attestazioni prescritti per legge. Può richiedere il perfezionamento della proposta e l'approfondimento dei pareri, precisandone i motivi.
8. Assicura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e dal Sindaco, disponendo l'esecuzione sollecita e conforme degli atti e delle deliberazioni da parte dei Responsabili competenti.
9. Partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, senza diritto di voto fornendo assistenza giuridico-amministrativa sulle questioni sollevate durante tali riunioni. Assicura la redazione dei verbali delle adunanze, secondo le norme stabilite dal regolamento.
10. Convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili del servizio ed esprime il proprio parere consultivo sulla costituzione delle aree di intervento funzionale.
11. Esercita, oltre a quelle previste dai precedenti commi, le altre funzioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti dell'Ente, e in particolare le seguenti:
  - a) roga i contratti nell'interesse del Comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - b) assicura, adottando i provvedimenti necessari, l'applicazione da parte degli uffici e dei servizi delle norme sui procedimenti amministrativi;
  - c) sovrintende ai servizi che assicurano la pubblicazione e la pubblicità degli atti ed il loro

- inoltre, quando previsto, agli organi di controllo;
- d) ha potere di certificazione e di attestazione per tutti gli atti del Comune;
  - e) partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con autorizzazione della Giunta, a quelle esterne;
  - f) adotta provvedimenti di mobilità interna all'ente con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia;
  - g) dirige l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
  - h) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti vacanti di Responsabile del servizio;
12. Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.

#### **Art. 46.**

##### *Vicesegretario*

1. Al fine di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente statuto, la dotazione organica può prevedere la figura del Vicesegretario comunale.
2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario, il Vicesegretario lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla legge e dal regolamento degli uffici e dei servizi.
3. Il regolamento stabilisce l'attribuzione della qualifica di Vicesegretario a dipendente di livello apicale della categoria contrattuale all'interno della quale il Sindaco può nominare i Responsabili dei Servizi in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario.

### **TITOLO III - SERVIZI**

#### **Art. 47.**

##### *Servizi pubblici comunali*

1. Il Consiglio comunale individua – all'interno della relativa previsione normativa - i servizi pubblici con i quali realizzare i fini sociali e promuovere lo sviluppo economico e civile della propria comunità.
2. Provvede alla loro gestione nelle forme e nei modi previsti dalla legge, privilegiando l'associazione e la cooperazione con gli altri enti territoriali ed operando la scelta sulla base di valutazioni comparative, improntate a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, la cui determinazione è affidata a parametri obbiettivi.
3. Il Comune gestisce i servizi pubblici, salvo quelli ad esso riservati in via esclusiva dalla legge, mediante le strutture e con le forme che assicurino la migliore efficienza, ricercando la collaborazione con i privati con i quali può partecipare a società per azioni anche a non prevalente

capitale pubblico locale.

4. Il Comune può, altresì, partecipare con quote a società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, i cui fini statutari comprendano l'erogazione di servizi dei quali può usufruire anche la popolazione del Comune.
5. Le deliberazioni relative all'assunzione ed alla gestione diretta o indiretta dei servizi pubblici locali e quelle comunque afferenti alla partecipazione sia maggioritaria che minoritaria a società di capitali, sono corredate da una relazione del collegio dei revisori dei conti, illustrante gli aspetti finanziari ed economici della proposta.
6. Il Sindaco o il suo delegato a rappresentare il Comune in una società di capitali, riferisce annualmente al Consiglio sull'andamento della società.

#### **Art. 48.**

##### *Gestione diretta dei servizi pubblici*

1. Il Consiglio Comunale delibera l'assunzione dell'impianto e dell'esercizio diretto dei pubblici servizi nelle forme e modalità stabilite dalla legge.

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

##### *Criteri e forma per la gestione dei servizi pubblici*

1. La scelta delle forme di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.
2. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società per azioni senza il vincolo della proprietà maggioritaria da parte dell'Ente.
3. 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, riunione di Comuni, ovvero consorzio.
4. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono disciplinati da appositi regolamenti.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.
6. Nell'organizzazione e gestione dei servizi (qualunque ne sia la forma) devono garantirsi, nei modi di cui all'apposito Regolamento, la migliore qualità delle prestazioni fornite e la convenienza per gli utenti.
7. Ogni anno il Sindaco invia al Consiglio Comunale una relazione sull'andamento dell'attività dei pubblici servizi (qualunque ne sia la forma) nella quale sono evidenziati i risultati ottenuti e gli eventuali rilievi degli utenti.

#### **Art. 50.**

##### *La concessione a terzi*

1. Il Consiglio Comunale, quando sussistano motivazioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, può affidare la gestione di servizi pubblici in concessione a terzi.

2. La concessione è regolata da condizioni che devono garantire l'espletamento del servizio e livelli qualitativi corrispondenti alle esigenze dei cittadini, la razionalità economica della gestione con i conseguenti effetti sui costi sostenuti dal Comune e dall'utenza e la realizzazione degli interessi pubblici generali.
3. Il conferimento della concessione dei servizi avviene, salva diversa forma ammessa da norma di legge, provvedendo alla scelta del contraente attraverso procedure di gara stabilite in conformità a quanto previsto dalla legge e dal regolamento, con criteri che assicurino la partecipazione alla stessa di una pluralità di soggetti dotati di comprovati requisiti di professionalità e correttezza, tale da garantire il conseguimento delle condizioni più favorevoli per l'ente.

#### **Art. 51.**

##### *Azienda speciale*

1. Il Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, può deliberare gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e promozione culturale e civile, e ne approva lo statuto.
2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità ed hanno l'obbligo e al pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei conti e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
3. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dall'apposito statuto e dai propri regolamenti interni, approvati questi ultimi, dal Consiglio di Amministrazione delle aziende.
4. Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.
5. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

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

##### *Struttura delle aziende speciali*

1. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività ed i controlli.
2. Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore ed il collegio di revisione.
3. Il Presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica e amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.
4. Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dalla legge, in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.
5. Il Consiglio comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi.

6. Il Consiglio comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
7. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio comunale.

### **Art. 53.**

#### *Istituzione*

1. Il Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi sociali, culturali, educativi, promozionali e turistici che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico- finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.
2. Il regolamento di cui al precedente comma determina altresì la dotazione organica del personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.
3. 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.
4. Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore. Gli stessi sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.
5. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio d'Amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.
6. Il Consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.
7. Il Presidente rappresenta e presiede il Consiglio di Amministrazione, vigila sulla esecuzione degli atti del Consiglio ed adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del Consiglio di Amministrazione.
8. Il Direttore dirige tutta l'attività dell'Istituzione, è il Responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

### **Art. 54.**

#### *Revoca degli amministratori delle aziende e delle istituzioni*

1. Gli amministratori delle Aziende e delle Istituzioni possono essere revocati dal Sindaco, che provvede contestualmente alla loro sostituzione, dandone comunicazione al Consiglio Comunale, per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'Amministrazione approvati dal Consiglio Comunale.

**Art. 55.***Società per azioni e Società a responsabilità limitata.*

1. Laddove ne ravvisi l'opportunità il Consiglio Comunale può provvedere alla gestione di un pubblico servizio attraverso la costituzione di società per azioni senza il vincolo della proprietà maggioritaria da parte dell'Ente, seguendo le procedure previste dalle leggi vigenti. In particolare il Comune può procedere alla scelta dei soci privati e all'eventuale collocazione dei titoli azionari sul mercato con procedura di evidenza pubblica, promuovendo forme di azionariato diffuso.
2. In tale evenienza il Consiglio comunale approva un piano tecnico-finanziario relativo alla costituzione della Società ed alle previsioni concernenti la gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa e conferisce al Sindaco i poteri per gli atti conseguenti. In particolare tale piano deve:
  - a) disciplinare l'entità del capitale sociale della costituenda Società per azioni e la misura minima della partecipazione del Comune al capitale sociale, anche per garantire il diritto di chiedere la convocazione dell'assemblea.
  - b) definire i criteri di scelta dei possibili soci mediante procedimento di confronto concorrenziale, che tenga conto dei principi della normativa comunitaria, con particolare riguardo alle capacità tecniche e finanziarie dei soggetti stessi.
  - c) stabilire forme adeguate di controllo dell'efficienza e dell'economicità dei servizi.
  - d) individuare i criteri per la definizione e l'adeguamento delle tariffe relative ai servizi gestiti dalla società così da assicurare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della relativa gestione.
3. La determinazione di una tale scelta deve contestualmente comportare l'approvazione di uno schema di atto costitutivo e di statuto che contempli:
  - a) Forme di raccordo e di collegamento tra la società ed il Comune.
  - b) Clausole idonee a garantire l'informazione e la consultazione degli utenti del servizio pubblico che si ritiene debba essere gestito dalla società, come indicate nell'apposito regolamento.
  - c) La rappresentanza numerica del Comune nel Consiglio di amministrazione e nel collegio sindacale nonché la facoltà a norma dell'art. 2458 del Cod. Civ. di riservare tale nomina al Consiglio comunale.
4. La quota di partecipazione del Comune può essere costituita in tutto o in parte dal conferimento di beni, impianti, complessi aziendali ed altre dotazioni destinate ai servizi affidati alla società.
5. Concorrendo le condizioni indicate al precedente primo comma il Comune di Rignano può costituire anche società a responsabilità limitata seguendosi ove compatibili la disciplina e la regolamentazione riportate nel presente articolo.

**Art. 56.***Gestione associata dei servizi e delle funzioni*

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni, con particolare riferimento al Valdarno fiorentino, e la Città Metropolitana 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.

## **TITOLO IV - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO**

### **CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 57.**

##### *La programmazione di bilancio*

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondate su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. Gli atti con la quale essa viene definita e rappresentata sono: il Bilancio di Previsione (redatto osservando i principi di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118) e il Documento Unico di Programmazione (DUP). Tali strumenti previsionali sono realizzati e attuati attraverso apposito Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
4. Il Bilancio di previsione e gli altri documenti contabili di programmazione di cui al precedente comma, sono redatti dalla Giunta Comunale, previa consultazione della competente commissione consiliare.
5. Il Bilancio di previsione, corredato degli atti prescritti dalla legge, entro il termine da essa fissato, è deliberato dal Consiglio Comunale, in seduta pubblica con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti assegnati, compreso il Sindaco.

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

##### *Il Responsabile del servizio finanziario*

1. I servizi patrimoniali, economici e finanziari e fiscali del Comune sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
2. Il Responsabile del servizio finanziario è peculiarmente preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Spetta al Responsabile del servizio finanziario, la tempestiva predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione, ovvero la massima collaborazione nella sua predisposizione qualora risulti nominato il Direttore generale.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario rende i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e appone l'apposito "visto" sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi, secondo le modalità e i tempi stabiliti nello specifico Regolamento di contabilità, verificando altresì la conformità di tali atti alle normative fiscali. Dà atto, inoltre, delle attestazioni di copertura della spesa in

relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, secondo sempre quanto previsto dal Regolamento di contabilità. Sottoscrive in via esclusiva i mandati di pagamento e le reversali di incasso.

5. Qualora si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario è tenuto ad effettuare apposita e analitica segnalazione al Sindaco, anche nella sua qualità di Presidente del Consiglio comunale, al Direttore generale, se nominato, al Segretario ed al Revisore del conto. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti e il Consiglio comunale, informato dal suo Presidente, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dalla segnalazione medesima.
6. Il titolare del Servizio finanziario è personalmente responsabile della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio, avvalendosi anche dell'ausilio operativo dell'Ufficio tecnico comunale.
7. Spetta al Responsabile del Servizio finanziario - nei casi e con le specificazioni riportate nel regolamento di contabilità - verificare la coerenza delle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta con le previsioni dell'apposita relazione previsionale e programmatica, dichiarandone la loro inammissibilità o improcedibilità in caso di conclamato contrasto, acquisendo in quest'ultima ipotesi anche il parere dell'organo di revisione contabile.

## **CAPO II - L'AUTONOMIA FINANZIARIA**

### **Art. 59.**

#### *Le risorse per la gestione corrente*

1. Il Comune persegue, attraverso l'esercizio della propria potestà impositiva e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato ed attribuite dalla Regione, il conseguimento di condizioni di effettiva autonomia finanziaria, adeguando i programmi e le attività esercitate ai mezzi disponibili e ricercando mediante la razionalità delle scelte e dei procedimenti, l'efficiente ed efficace impiego di tali mezzi.
2. Il Comune, nell'attivare il concorso dei cittadini alle spese pubbliche locali, si ispira a criteri di equità e di giustizia le scelte di propria competenza relative all'ordinamento delle tariffe, imposte, tasse, diritti e corrispettivi dei servizi, distribuendo il carico tributario in modo da assicurare la partecipazione di ciascuno dei cittadini in proporzione alle sue effettive capacità contributive.
3. La Regione deve assicurare la copertura degli oneri necessari all'esercizio di funzioni trasferite o delegate al Comune.
4. Lo Stato e la Regione, qualora prevedano per legge casi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero fissino prezzi e tariffe inferiori al costo effettivo della prestazione, devono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

### **Art. 60.**

#### *Le risorse per gli investimenti*

1. La Giunta attiva tutte le procedure previste da leggi ordinarie e speciali, statali e regionali e

comunitarie, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi d'investimento del Comune.

2. Il ricorso al credito è effettuato, salvo diverse finalità previste dalla legge, per il finanziamento dell'importo dei programmi d'investimento che non trova copertura con le risorse di cui al precedente comma.

## **CAPO III - LA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

### **Art. 61.**

#### *Principi e criteri*

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno consentire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano garantiti, 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. Il Consiglio richiede 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. Il regolamento di contabilità disciplina gli aspetti organizzativi e funzionali dell'Ufficio del Collegio dei Revisori dei Conti e ne specifica le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge 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 del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.
5. Nel regolamento di contabilità dovranno essere previste metodologie di analisi e valutazione, indicatori e parametri nonché scritture contabili che consentano oltre il controllo sull'equilibrio finanziario della gestione del bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati con l'analisi delle cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.

## **CAPO IV**

### **LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA ED IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 62.**

#### *Revisore dei Conti*

1. La revisione economica - finanziaria dell'Ente è affidata a un Revisore unico dei conti.
2. Lo status, il rapporto professionale, le competenze sono disciplinate dalla legge.
3. Il Revisore dura in carica tre anni, e non è revocabile, salvo inadempienza.

4. Il Revisore dei conti, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a Consigliere Comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla vigente legislazione.
5. Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza. Saranno altresì disciplinate con regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del Codice Civile relative ai Sindaci revisori delle S.p.A.
6. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il Revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

### **Art. 63.**

#### *Controllo interno della Gestione: forme e metodologie*

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'Ente, il regolamento 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. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:
  - a) La congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
  - b) La quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
  - c) Il controllo di efficacia e di efficienza dell'attività amministrativa svolta.

## **CAPO V - CONSERVAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **Art. 64.**

#### *La gestione del patrimonio*

1. La Giunta Comunale sovrintende all'attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, mediante apposito ufficio, la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento; il regolamento stabilisce le modalità per la tenuta e la verifica degli inventari. La Giunta Comunale designa altresì il responsabile della gestione dei beni immobili patrimoniali disponibili adottando provvedimenti idonei per assicurare idonea redditività dei beni predetti.
2. I beni patrimoniali del Comune non possono, di norma, essere concessi in comodato od uso gratuito. Eventuali deroghe, giustificate da motivi di interesse pubblico, possono essere adottate dal Consiglio con atto motivato e previo parere espresso in merito dalla commissione consiliare competente. Con le stesse modalità possono essere adottate deroghe in favore di associazioni a carattere sociale, culturale, ricreativo, non aventi fini di lucro.
3. I beni patrimoniali disponibili possono essere alienati quando la loro redditività risulti inadeguata al

loro valore o sia comunque necessario provvedervi per far fronte ad esigenze finanziarie straordinarie dell'ente.

## **CAPO VI - TESORERIA E CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE**

### **Art. 65.**

#### *Tesoreria e riscossione delle entrate*

1. Il servizio di Tesoreria è affidato dal Consiglio Comunale ad un istituto di credito che disponga di una sede operativa nel Comune. La relativa concessione è regolata da apposita convenzione ed ha durata minima triennale e massima decennale, rinnovabile.
2. Per la riscossione delle entrate tributarie, il Comune provvede nelle forme di legge a mezzo deliberazione del Consiglio comunale. Per le entrate patrimoniali ed assimilate la Giunta decide, secondo l'interesse dell'ente, la forma di riscossione nell'ambito di quelle consentite dalle leggi vigenti.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità relative allo svolgimento del servizio di tesoreria e dei servizi dell'ente che comportano maneggio di denaro, fissando norme idonee per disciplinare tali gestioni.

### **Art. 66.**

#### *Statuto dei diritti del contribuente per i tributi comunali*

1. Gli organi istituzionali e burocratici del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze concernenti i tributi comunali, a garanzia dei soggetti obbligati, adeguano i propri atti ed i propri comportamenti ai principi fissati dalla legge 27 luglio 200, n. 212 e successive modificazioni ed integrazioni, in tema di statuto dei diritti del contribuente.
2. Per quanto compatibili, i principi indicati al comma 1 debbono essere osservati dai soggetti ivi indicati, anche per le entrate patrimoniali del Comune.

## **PARTE II - ORDINAMENTO FUNZIONALE**

### **TITOLO I - FORME ASSOCIATIVE**

#### **CAPO I - FORME COLLABORATIVE**

##### **Art. 67.**

###### *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 cooperazione.

##### **Art. 68.**

###### *Convenzioni*

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, 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 e loro enti strumentali.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.
3. Le suddette convenzioni, sono approvate dal Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei componenti.

##### **Art. 69.**

###### *ConSORZI*

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del Consorzio tra enti per realizzare, gestire e qualificare servizi rilevanti sotto il profilo economico e sociale, ovvero per economie di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi per i servizi stessi delle forme organizzative di cui al precedente articolo.
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, che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

3. La convenzione, deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune, anche ai fini della pubblicazione, degli atti fondamentali del Consorzio negli albi pretori degli Enti contraenti.
4. Il Sindaco o suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.
5. Il Consorzio assume carattere polifunzionale quando si intende gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

#### **Art. 70.**

##### *Unione di Comuni*

1. Il Consiglio Comunale, ove ne ravvisi l'opportunità, delibera, nelle forme e con le modalità previste dalla legge, la costituzione di unione di Comuni, con l'obiettivo di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni proprie dei Comuni interessati in modo da migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

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

##### *Accordi di programma*

1. Il Sindaco, per la definizione e attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di comuni, province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione d'intenti del Consiglio Comunale, anche espressa a livello programmatico generale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.
3. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del presidente della regione, del presidente della Città Metropolitana, dei sindaci delle amministrazioni interessate viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art.34, comma 3 del D.lgs. 267/2000.
4. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del presidente della regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistica, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

## TITOLO II - PARTECIPAZIONE POPOLARE E DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 72.

#### *Partecipazione popolare*

1. Il Comune garantisce, promuove e tutela, favorisce e valorizza, la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'attività amministrativa dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza, in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato ed il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.
3. In tal senso il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente. In particolare il Comune riconosce i servizi ed i valori delle Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), promuovendo un rapporto privilegiato con quelle operanti nel contesto territoriale nella erogazione ed organizzazione dei servizi sanitari e sociali.
4. L'Amministrazione in merito a specifici problemi, può attivare forme di consultazione, per acquisire i pareri di associazioni, gruppi del volontariato, soggetti economici, istituti religiosi ed enti civilmente riconosciuti.

*4.bis* Al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini stranieri alla vita dell'Amministrazione locale e di favorire la loro integrazione nel tessuto economico e sociale del Comune è istituita la "Consulta dei cittadini stranieri residenti nel territorio comunale".

*4.ter* Al fine di promuovere e accrescere la partecipazione dei giovani alla vita dell'Amministrazione locale è istituita la "Consulta per le Politiche Giovanili" quale organismo consultivo ed iniziative volte a garantire il benessere e il progresso sociale della comunità tutta".

*4.quater* Al fine di promuovere e sostenere ogni iniziativa atta a rendere più accessibile a tutti i residenti la pratica delle attività motorie e sportive è istituita la "Consulta comunale per lo Sport" quale organismo consultivo permanente, capace di favorire il riconoscimento e la diffusione del valore sociale della pratica sportiva e di promuovere attività ed iniziative volte a garantire il benessere e l'integrazione sociale della comunità tutta.

5. Il Consiglio comunale approva il regolamento sulla partecipazione e sull'accesso agli atti amministrativi nel quale sono definite le modalità per l'esercizio di tali diritti e per la partecipazione agli istituti previsti da questo titolo sia da parte di singoli che di associazioni.
6. Nel regolamento sulla partecipazione e sull'accesso agli atti amministrativi sono previste forme di partecipazione alla vita pubblica dei cittadini dell'unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti.

**Art. 73.***Diritto d'accesso*

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti della Amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento di accesso agli atti.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuate 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. 74.***Diritto di informazione*

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione delle, Aziende speciali e delle Istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al 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. In particolare sarà assicurata, con mezzi specifici ed adeguati, l'informazione relativa allo svolgimento dei lavori del Consiglio Comunale ed alle decisioni adottate.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e per tutti 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 L. 241/90.

**CAPO I - INIZIATIVA POLITICA ED AMMINISTRATIVA****Art. 75.***Interventi nel procedimento amministrativo*

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli sia di soggetti collettivi.
3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.

4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.
5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di comunicazione all'albo pretorio o con altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione e informazione.
6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
7. Il responsabile dell'istruttoria, entro il termine stabilito dal regolamento, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno delle richieste di cui al precedente comma 6 e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto entro 60 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione o la proposta.
10. I soggetti di cui al comma 1°, hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
11. Il responsabile del procedimento potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto del provvedimento.

#### **Art. 76.**

##### *Istanze*

1. L'istanza costituisce formale richiesta scritta diretta al Sindaco, contenente sollecitazioni, considerazioni, inviti, rivolti ad evidenziare determinate esigenze per migliore tutela degli interessi collettivi.
2. Essa è sottoscritta da cittadini singoli e/o associati, anche non residenti, purché legati al territorio comunale da esigenze lavorative, di studio o, comunque, per avere in questo stabilito la sede principale dei propri affari o interessi e abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.
3. La risposta all'istanza deve essere motivata e fornita dal Sindaco o da persona da lui delegata, in relazione alla competenza nella particolare materia, entro 45 giorni dalla presentazione.

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

##### *Petizioni*

1. La petizione rappresenta la formale richiesta scritta rivolta al Consiglio Comunale sottoscritta da almeno 150 cittadini per esporre necessità collettive e richiedere l'adozione di adeguati provvedimenti amministrativi. Nel computo può essere ricompresa la sottoscrizione di rappresentanti legali delle Associazioni iscritte nel Registro Comunale.
2. Il Consiglio comunale stabilisce nel proprio regolamento i criteri di esame delle petizioni prevedendo

comunque una risposta motivata entro 60 giorni dalla presentazione.

3. È sempre e comunque dichiarata inammissibile la petizione il cui contenuto non si esprima in un quesito ma richieda invece l'adozione di atti, per i quali va invece avanzata la proposta di cui al successivo articolo 78 del presente Statuto.

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

##### *Proposte*

1. I singoli cittadini o associazioni in numero e modalità analoghe a quanto previsto nel primo comma del precedente Art. 77 possono avanzare al Consiglio Comunale o alla Giunta proposte - redatte in articoli o in schemi di deliberazione - per l'adozione di atti amministrativi per migliore tutela degli interessi collettivi.
2. Specifico regolamento individua le condizioni di ammissibilità di forma delle proposte, le modalità ed i termini per l'istruttoria delle medesime che devono essere poste in discussione dell'organo competente entro 60 giorni dalla presentazione.
3. È sempre e comunque dichiarata inammissibile la proposta di adozione di atti nelle materie di cui al 12° comma del successivo articolo 79.

## **CAPO II - REFERENDUM**

#### **Art. 79.**

##### *Referendum consultivi e abrogativi*

1. Con deliberazione del Consiglio comunale o su richiesta di almeno il dodici per cento degli elettori del Comune, al 31 dicembre dell'anno precedente possono essere indetti referendum popolari consultivi o abrogativi su questioni di rilevanza generale attinenti alle materie di esclusiva competenza comunale.
2. Il voto referendario esprime assenso o diniego ad un quesito.
3. La procedura referendaria è definita dall'apposito regolamento.
4. I soggetti promotori del referendum sottopongono al Consiglio comunale il relativo quesito ai fini dell'esame di ammissibilità dello stesso e prima della raccolta delle firme
5. Il Consiglio comunale esamina la richiesta di referendum e si esprime sull'ammissibilità entro sessanta giorni dalla presentazione sentito il parere di conformità tecnico contabile circa la regolarità e legittimità del quesito referendario.
6. La Commissione si esprime entro 30 giorni dal formale inoltro ad essa del quesito da parte del Sindaco.
7. Se la proposta è ritenuta ammissibile il Consiglio ammette il referendum assegnando un termine di giorni 60 per la raccolta delle firme necessarie. La consultazione sarà fissata dalla Giunta Comunale in un giorno compreso tra il 15 aprile e il 15 giugno ovvero, nel caso di cui al successivo comma 13, in un giorno compreso tra il 15 settembre e il 15 novembre, per una sola volta l'anno.
8. La consultazione referendaria non può essere svolta durante gli ultimi 12 mesi del mandato

amministrativo.

9. Nella consultazione referendaria hanno diritto di voto tutti i cittadini elettori nel Comune. I cittadini di uno Stato dell'Unione europea residenti nel Comune di Rignano sull'Arno, che intendono esercitare il diritto di voto, devono presentare una domanda per l'iscrizione nell'apposita lista elettorale aggiunta, istituita presso il Comune, entro il quinto giorno successivo a quello dell'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali
10. Il quesito sottoposto a referendum è approvato se ha partecipato alla votazione la metà più uno dei votanti all'ultima tornata elettorale utile per la Camera dei Deputati e se viene raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
11. I quesiti approvati in sede referendaria che richiedono atti deliberativi di attuazione sono sottoposti al voto del Consiglio o della Giunta, secondo le rispettive competenze, nei modi ordinari. Negli stessi atti dovrà essere garantita e prevista la salvaguardia dei diritti acquisiti e delle posizioni giuridiche consolidate in attuazione degli atti sottoposti a referendum abrogativo.
12. I Referendum possono essere indetti su materie di esclusiva competenza locale. Il referendum è comunque escluso sulle seguenti materie:
  - a) Statuto, sua revisione e regolamento del Consiglio comunale;
  - b) Provvedimenti inerenti Bilancio di previsione annuale e pluriennale e bilancio consuntivo; Tributi locali, tariffe dei pubblici servizi e altre imposizioni; assunzioni di mutui ed emissione di prestiti
  - c) Elezioni, nomine, designazioni, sospensioni, revoche e decadenze;
  - d) Provvedimenti relativi alla materia urbanistica.
  - e) Personale comunale o di enti, aziende, istituzioni dipendenti e società a partecipazione comunale;
  - f) Le disposizioni obbligatorie per l'Ente;
  - g) Argomenti o orientamenti xenofobi, razziali, discriminanti per i portatori di handicap, malati e le minoranze.
13. Il referendum non può aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali metropolitane, comunali e circoscrizionali.
14. I quesiti sottoposti a referendum non possono essere riproposti prima che siano trascorsi 5 anni dalla precedente consultazione.

### **Art. 79 bis**

#### *Referendum propositivi*

1. Il referendum propositivo è indetto dal Sindaco, su richiesta di almeno il dodici per cento dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune, al 31 dicembre dell'anno precedente, dopo l'esito negativo o di accoglimento parziale di una proposta di delibera di iniziativa popolare, nel rispetto dei limiti di cui al comma 12 dell'art.79 (materie escluse dal referendum).
2. Il voto referendario esprime assenso o diniego ad un quesito.
3. La procedura referendaria è definita dall'apposito regolamento.

4. L'esito del referendum propositivo è valido se ha partecipato alla votazione la metà più uno dei votanti all'ultima tornata elettorale utile per la Camera dei Deputati e se viene raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
5. La consultazione referendaria non può essere svolta durante gli ultimi 12 mesi del mandato amministrativo.
6. La consultazione sarà fissata dalla Giunta Comunale in un giorno compreso tra il 15 aprile e il 15 giugno ovvero, in un giorno compreso tra il 15 settembre e il 15 novembre, per una sola volta l'anno.
7. Nella consultazione referendaria hanno diritto di voto tutti i cittadini elettori nel Comune. I cittadini di uno Stato dell'Unione europea residenti nel Comune di Rignano sull'Arno, che intendono esercitare il diritto di voto, devono presentare una domanda per l'iscrizione nell'apposita lista elettorale aggiunta, istituita presso il Comune, entro il quinto giorno successivo a quello dell'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.

### **CAPO III - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 80.**

##### *Principi generali*

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative, di cooperazione e di volontariato dei cittadini riconoscendone la rilevante funzione integrativa nei confronti della Pubblica Amministrazione e della comunità, attraverso:
  - a) le forme di incentivazione previste dal successivo 83;
  - b) l'accesso ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione;
  - c) l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

#### **Art. 81.**

##### *Associazioni*

1. La Giunta Comunale, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, istituisce un registro delle associazioni che operano sul territorio.
2. Con norma regolamentare vengono determinate le modalità di iscrizione, permanenza e cancellazione dal suddetto registro delle associazioni, nonché le modalità per assicurare agli iscritti l'accesso alle strutture ed ai servizi di questo Comune.
3. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 30 giorni dalla richiesta.

**Art. 82.***Volontariato*

1. Il Comune può promuovere forme di volontariato per il 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 può esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente, collaborando a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune – nei limiti delle disponibilità di Bilancio – 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.

**Art. 83.***Incentivazione*

1. Alle associazioni possono essere erogati, sulla base di apposito regolamento, contributi sia di natura finanziario - patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativa.

**CAPO IV - DIFENSORE CIVICO**

*(abrogato)*

**Art. 84.**

*(abrogato)*

**Art. 85.**

*(abrogato)*

**Art. 86.**

*(abrogato)*

**Art. 87.**

*(abrogato)*

**Art. 88.**

*(abrogato)*

**Art. 89.**

*(abrogato)*

### **TITOLO III - FUNZIONE NORMATIVA**

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

##### *Statuto*

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'Ordinamento Comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. È ammessa l'iniziativa di almeno 300 cittadini per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
3. Lo Statuto e le sue modifiche sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscenza da parte dei cittadini.

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

##### *Regolamenti*

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad esso demandate dalla Legge o dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre 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 dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun Consigliere ed ai cittadini secondo le modalità e i termini previsti dal presente statuto.
5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
6. I regolamenti sono pubblicati, dopo l'esecutività della relativa delibera di adozione, per ulteriori 15 giorni consecutivi, ai fini di conoscenza e divulgazione, e sono sottoposti ad ulteriori forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscenza. Essi devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

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

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

1. L'entrata in vigore, in materia di ordinamento dei comuni, di nuove leggi che enunciano principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normative dei comuni stessi, abroga le norme statutarie con essi incompatibili.
2. Il Consiglio comunale provvede all'adeguamento dello Statuto, secondo la procedura prevista dalla normativa vigente.

**Art. 93.***Ordinanze*

1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Il Segretario Comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.
3. Le ordinanze di cui al comma 1° devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
4. 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 al comma 5 dell'art.50 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
5. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi delle norme vigenti e del presente Statuto.
6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste dal precedente comma terzo.

**Art. 94.***Sanzioni amministrative per violazioni alle ordinanze ordinarie e ai Regolamenti comunali*

1. Ai sensi dell'art.3, comma 4, del D.lgs. 267/2000, salvo diversa disposizione di legge, il Consiglio comunale, con apposito regolamento, disciplina l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie, per le violazioni alle ordinanze ordinarie e ai regolamenti comunali.
2. Il regolamento di cui al primo comma stabilisce, inoltre i limiti generali minimo e massimo delle sanzioni amministrative pecuniarie, nonché il periodico aggiornato dell'importo della sanzione relativo alle singole violazioni.
3. Salvo sia diversamente stabilito dalla legge, sia applicano le disposizioni di cui alla legge 14 novembre 1981, n 689 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 95.***Norme transitorie e finali*

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge.
2. In sede di prima applicazione, il Consiglio Comunale procederà all'elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio Comunale, nella prima riunione dopo l'entrata in vigore dello statuto modificato.

## **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**

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**