

STRUMENTI RES

3

L'IREs PIEMONTE è un istituto di ricerca che svolge la sua attività d'indagine in campo socio-economico e territoriale, fornendo un supporto all'azione di programmazione della Regione Piemonte e delle altre istituzioni ed enti locali piemontesi.

Costituito nel 1958 su iniziativa della Provincia e del Comune di Torino con la partecipazione di altri enti pubblici e privati, l'IREs ha visto successivamente l'adesione di tutte le Province piemontesi; dal 1991 l'Istituto è un ente strumentale della Regione Piemonte.

Giuridicamente l'IREs è configurato come ente pubblico regionale dotato di autonomia funzionale disciplinato dalla legge regionale n. 43 del 3 settembre 1991.

Costituiscono oggetto dell'attività dell'Istituto:

- la relazione annuale sull'andamento socio-economico e territoriale della regione;*
- l'osservazione, la documentazione e l'analisi delle principali grandezze socio-economiche e territoriali del Piemonte;*
- rassegne congiunturali sull'economia regionale;*
- ricerche e analisi per il piano regionale di sviluppo;*
- ricerche di settore per conto della Regione Piemonte e di altri enti.*

© 1999 IRES – Istituto di Ricerche Economico-Sociali del Piemonte
via Nizza 18
10125 Torino
Tel. 011.66.66.411, telefax 011.669.60.12

Iscrizione al Registro tipografi ed editori n. 1699, con autorizzazione della Prefettura di Torino del 20/05/1997

ISBN 88-87276-06-4

Si autorizza la riproduzione, la diffusione e l'utilizzazione del contenuto del volume con la citazione della fonte.

RENATO COGNO (a cura di)

LA COOPERAZIONE TRA ENTI LOCALI
UNA SCELTA NECESSARIA PER I PICCOLI COMUNI



ISTITUTO DI RICERCHE ECONOMICO-SOCIALI DEL PIEMONTE

Questa pubblicazione è stata commissionata all'IRES dalla Regione Piemonte ed è stata curata da Renato Cogno (ricercatore IRES) con la collaborazione di:

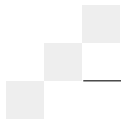
- i componenti del Gruppo Micropolis della Regione Piemonte;*
- Pierluigi Battezzato, direttore amministrativo del Consorzio Azienda CIDIU e ragioniere capo del Comune di Alpignano, consulente del Ministero dell'Interno per i problemi della finanza locale e dell'ordinamento finanziario e contabile;*
- Giuseppe Geraci, segretario generale di Rivalta di Torino, responsabile piemontese per l'Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali;*
- Pasquale Fiumara, ragioniere commercialista revisore contabile, esperto in tematiche fiscali e finanziarie degli enti locali;*
- Pierluigi Ropolo, dirigente del Settore finanziario del Comune di Rivalta di Torino, consulente del Ministero dell'Interno per i problemi della finanza locale e dell'ordinamento finanziario e contabile.*

(P. Battezzato, G. Geraci, P. Fiumara, P. Ropolo dal 1998 collaborano alle attività del Gruppo Micropolis.)



INDICE

7	Presentazione
9	PARTE I Sviluppi della cooperazione tra Comuni
25	PARTE II La cooperazione attraverso la Convenzione Schemi di atti per la gestione associata di funzioni
29	Convenzione per la gestione associata dei Servizi Finanziari, del Controllo di Gestione, dell'Economato e del Patrimonio
36	Convenzione per il Servizio associato di Polizia locale
52	Convenzione per il Servizio associato di Protezione Civile
63	Convenzione per la gestione associata dei Servizi Tecnici comunali
72	Convenzione per il Servizio associato di Commercio e Polizia amministrativa
81	Regolamento comunale di contabilità
115	PARTE III La cooperazione attraverso la fusione
117	Statuto per un nuovo Comune derivante da Fusione
146	Regolamento degli organi collegiali di un nuovo Comune



PRESENTAZIONE

*L*a scelta di gestire congiuntamente ad altri Enti servizi e funzioni pubbliche si sta rivelando indispensabile per la grandissima parte degli Enti locali italiani: quelli che non raggiungono i 10.000 abitanti, ma che presidiano oltre tre quarti del territorio italiano con una popolazione che rappresenta un terzo di quella nazionale.

È una scelta impegnativa per gli amministratori, sia per le relazioni istituzionali tra Enti diversi, sia per gli aspetti tecnico-amministrativi ai quali devono essere trovate risposte adeguate. Questo lavoro intende dunque fornire un ausilio concreto ad amministratori e funzionari che intraprendono tale scelta. Gli schemi di convenzione qui presentati tengono conto del fatto che la cooperazione è un processo graduale e che la spontaneità significa fare dei tentativi, introdurre successivi affinamenti e ampliamenti, sviluppare un processo di crescita. Esistono infatti stadi e forme diverse della cooperazione, fino alla fusione, per cui la raccolta contiene anche degli schemi di atti utili a questa soluzione.

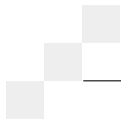
La presente pubblicazione trae origine dalla collaborazione in atto tra la Regione Piemonte e l'IRES sulle problematiche dell'amministrazione locale, e costituisce il seguito "naturale" della Guida per la riorganizzazione dei Comuni minori, pubblicata nel 1995 e distribuita a cura della Regione a tutte le amministrazioni comunali piemontesi. Si tratta di un lavoro che testimonia da un lato l'impegno della Regione nella politica di riorganizzazione amministrativa e dall'altro il lavoro che l'IRES svolge per fornire alla pubblica amministrazione locale nuovi strumenti operativi.

Roberto VAGLIO
Assessore
alle Autonomie locali
Regione Piemonte

Nicoletta CASIRAGHI
Presidente
del Consiglio d'amministrazione
IRES

PARTE I

*Sviluppi della cooperazione
tra Comuni*



La gestione associata è una scelta *impegnativa*, ma si sta dimostrando *indispensabile* per la grandissima parte degli Enti locali italiani. La soluzione di gestire assieme ad altri Enti servizi e funzioni pubbliche dimostra la propria convenienza per *tutte* le amministrazioni, e in particolare diventerà sicuramente prioritaria per 7.000 Comuni, quelli che non raggiungono i 10.000 abitanti, ma che presidiano oltre tre quarti del territorio italiano con una popolazione che rappresenta un terzo di quella nazionale.

Ogni Sindaco è consapevole dell'*impegno richiesto* da questa scelta: rapporti tra gli Enti e competenze vanno ridefiniti e ricomposti, adempimenti burocratici e procedure vanno intrapresi, spesso con tempi anche lunghi. Inoltre devono essere trovate adeguate soluzioni a una grande moltitudine di questioni tecnico-amministrative, connesse a loro volta alla molteplicità e complessità delle funzioni e degli oneri a carico dei Comuni stessi, i quali, grandi o piccoli che siano, sono gli unici Enti a competenza generale, posti a tutela degli interessi della propria collettività e del territorio, guidati da amministratori eletti direttamente. Enti che producono una moltitudine di servizi, che intraprendono e mantengono iniziative sul territorio, che possono condizionare il livello di sviluppo economico e sociale.

Molti amministratori locali italiani hanno compreso – in anticipo – che intraprendere percorsi di gestione associata è *indispensabile*. Negli ultimi due anni le esperienze di collaborazione, pur non essendo ancora la pratica gestionale normale, sono comunque in aumento, nel numero e nella qualità.

Dei 200 Sindaci di piccoli comuni intervistati in una recente in-



dagine¹, due terzi sono intenzionati a praticare la strada della gestione associata, il 7 per cento sotto forma di Unione e l'8 per cento di società per azioni.

A testimonianza di questo interesse si possono prendere in considerazione anche i numerosi seminari e incontri sul tema, organizzati in questi ultimi anni a livello nazionale e regionale, nonché i primi corsi di formazione in materia e addirittura i casi di dirigenti assunti a termine proprio per stimolare e coordinare il processo che porta alla gestione associata tra Comuni.

Alcune spinte in questo senso provengono dal dibattito nazionale sui *servizi pubblici locali*. La revisione in corso della normativa nazionale che li riguarda mira a disporre di servizi più efficienti, di qualità adeguata e a costi contenuti.

L'appartenenza all'Unione Europea, il libero scambio di prodotti ma anche di servizi, comportano anche l'adozione di regole uniformi nella gestione delle imprese che producono servizi pubblici locali. Così per tutti gli Enti, di qualunque dimensione, viene proposta² la gestione (diretta o indiretta) dei servizi da parte di società di capitali, regolate dal diritto commerciale², anche quando l'ente pubblico mantenga la proprietà. Inoltre le scelte sulle forme di gestione da adottare per amministrare i servizi locali, dovranno prendere le mosse da un confronto comparativo tra tutte quelle possibili, basato su criteri di economicità, qualità del servizio, livello tariffario.

Molti operatori privati si sono resi disponibili a gestire servizi e ciò richiede agli Enti locali valutazioni attente. E non si può escludere che uno sviluppo in questa direzione venga proposto anche per i servizi istituzionali dei Comuni.

Una seconda spinta normativa deriva dalla legislazione nazionale – e da quella regionale di attuazione – che si propone di dare vita a un profondo *decentramento amministrativo* (e politico).

Qui il dibattito è ancora aperto e si discute sui principi di differenziazione e di adeguatezza degli Enti territoriali, in relazione alla diversa capacità di svolgimento delle competenze; sul ruolo e sulla natura delle Comunità montane; sulla natura delle varie forme associative tra Enti locali, e così via.

Si riscontra talvolta un'enfasi posta sull'individuazione degli *ambiti ottimali per la gestione* dei singoli servizi da decentrare. La ricerca applicata e l'evoluzione del settore degli ultimi venti anni hanno mostrato che è superfluo ricercare tali ambiti: se anche fosse possibile definirli – da un punto di vista produttivo e tecnologico –

¹ A cura della Lega delle Autonomie locali.

² Da parte del Gruppo di lavoro presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri sui Servizi pubblici locali presieduto da Giacomo Vaciago.

i Comuni possono comunque affidare la produzione dei servizi che richiedano bacini più elevati a soggetti gestori esterni, i quali operano su scala sovracomunale, in modo ottimale.

Ben altro significato può avere orientarsi verso ambiti che siano ottimali in senso più largo, con riferimento cioè alla *progettualità politica* generale e alle *funzioni di gestione per insiemi ampi di servizi*.

Alcuni amministratori hanno compreso questa differenza e hanno iniziato percorsi di gestione associata di rilievo, che li hanno portati a rappresentare un soggetto politico diventato “più forte” all’interno della Provincia o della Regione (si vedano alcune esperienze di Comunità montana, oppure di Unione). Ad esempio, nella scheda 5 (pag. 23) viene illustrato il caso della Val Conca i cui Comuni sono situati nell’entroterra della Provincia di Rimini. Con la costituzione dell’Unione, la Val Conca non è più l’anello debole della Provincia, ma costituisce il terzo polo di riferimento, dopo Rimini e Riccione.

I processi regionali di decentramento amministrativo in corso non potranno ignorare queste esperienze. Vi sono infatti alcuni che sostengono che il decentramento partirà solo se partiranno le Unioni. L’unione costituisce una forma cooperativa di particolare rilievo, con forte integrazione anche politica.

Si tratta di un’esperienza³ che viene incentivata finanziariamente: dai 3 miliardi complessivi stanziati dallo Stato per il 1996 e il 1997 per Fusioni e Unioni (L. n. 662/1996 e L. n. 449/1997), aumentati a 5 miliardi nel 1998 (D.Lgs. n. 244/1997), si passa ai 13 stanziati nel 1999 (come previsto dalla legge finanziaria per il 1999), ai 23 previsti per il 2000 e ai 33 per il 2001.

Ma anche la crescente *autonomia gestionale e finanziaria* degli Enti locali porta alla ricerca di una più adeguata organizzazione delle attività comunali. La maggiore autonomia relativa alla gestione del personale, all’organizzazione degli uffici, agli investimenti locali, insieme all’autonomia relativa alla politica tributaria locale sono certamente opportunità, ma a condizione che ogni Ente sia in grado di utilizzarle bene.

Anche la maggiore autonomia finanziaria è un’opportunità, ma obbliga l’ente a contare sulle proprie forze – le basi imponibili – e, semmai, a potenziarle.

Autonomia è decidere in quale porzione del territorio potranno insediarsi attività economiche e di che genere, e dove stabilire nuovi insediamenti residenziali, o anche definire le aliquote ICI. Ma perché questa autonomia decisionale si concretizzi devono esistere attività

³ Alla fine del 1998 presso il Ministero dell’Interno le pratiche di finanziamento per esperienze di Unione erano sei: una in Emilia, una in Veneto, quattro in Lombardia.

economiche e nuove abitazioni da insediare sul quel territorio. Sotto questo profilo soltanto un'azione congiunta, a livello di area e non di singolo Comune, può risultare vincente e premiante per tutti gli Enti che vi partecipano. Lo è purché ogni Comune sia titolare delle proprie competenze e prerogative di governo attivo del territorio. Un esempio che viene d'oltralpe è quello del diffuso *riparto volontario del gettito della "taxe professionnelle"*, rilevante imposta comunale sulle attività produttive⁴.

Quale cooperazione?

Gli strumenti utilizzati dalle esperienze spontanee di cooperazione sono diversi. Si va dalle Convenzioni tra Enti locali, alla costituzione di Consorzi, alla creazione di un'Unione, alla gestione attraverso la Comunità montana, alla Fusione dei Comuni. Ognuno di questi strumenti ha trovato applicazioni sia in passato che oggi.

La Convenzione tradizionale regola l'utilizzo in comune tra più Enti di una determinata risorsa, quale un impianto tecnologico, oppure una o più figure professionali. Questa cooperazione riduce i costi di un'attività e nello stesso tempo sgrava i Comuni da un adempimento oneroso e complesso.

Convenzioni e Consorzi sono pratica ben conosciuta dai Comuni piemontesi: le prime tendono a limitarsi all'utilizzo in comune di uno/due dipendenti – oppure di un impianto tecnico – da parte di due o tre Enti; i secondi generalmente sono sorti per lo svolgimento di un'attività o funzione ben delimitata e specifica (lo smaltimento dei rifiuti, la depurazione delle acque, la gestione di alcuni servizi socioassistenziali). Tuttavia non si può dire che questa cooperazione incida anche sulla più generale capacità amministrativa dell'Ente, né che produca maggior forza politica degli Enti cooperanti.

Si stanno diffondendo Convenzioni volte ad attribuire lo svolgimento di funzioni complesse e innovative a un soggetto in grado di adempierle meglio. Convenzioni per evitare duplicazioni di attività amministrative negli Enti, permettere una migliore specializzazione delle riserve professionali degli Enti stessi, e quindi consentire un utilizzo più efficace delle risorse disponibili. Così vengono anche

⁴ Si ha quando due o più Comuni decidono di ripartirsi, tramite Convenzione, il gettito dell'imposta. La Convenzione può riguardare il gettito proveniente da alcune zone dei territori comunali oppure dai nuovi insediamenti verificatisi dopo l'accordo. Si evita così una possibile concorrenza al ribasso tra Comuni – considerata nel complesso dannosa – nella politica tributaria volta ad attirare insediamenti. In questo modo vengono ripartiti anche i rischi come quello di costruire un'area attrezzata e poi cercare imprese da installarvi.

forniti agli Enti contraenti dei servizi aggiuntivi, o comunque dei servizi maggiormente adeguati ai fabbisogni.

Alcune esperienze sviluppate recentemente consistono in una ripartizione di un gruppo di attività tra gli Enti contraenti, cioè ognuno dei partecipanti si assume la responsabilità di una funzione, che gestisce anche per conto degli altri (cfr. schede 1 e 2, pp. 19-20).

Molte Comunità montane curano alcune funzioni comunali per conto dei Comuni che ne fanno parte. Un'indagine del 1996 condotta sulle 350 Comunità montane italiane (indagine a cui hanno risposto 262 Enti) quantifica questa realtà: 92 Comunità gestiscono da 1 a 3 servizi comunali, per 65 Comunità il numero dei servizi varia da 4 a 6, mentre 36 Enti gestiscono oltre 6 servizi comunali. I servizi comunali più frequentemente gestiti dalle Comunità sono quelli sociali (85 casi), quelli ambientali e di raccolta dei rifiuti solidi urbani (78 casi). Frequente anche l'ufficio tecnico di lavori pubblici e progettazione (54 casi) e quello urbanistico ed edilizio (30 casi). Meno diffusi la gestione di uffici di contabilità e amministrazione (12 casi), la gestione dei tributi locali (5 casi), la polizia municipale (3 casi). Inoltre ultimamente si sono sviluppate iniziative di messa in funzione di sportelli unici telematici per l'accesso polifunzionale a più amministrazioni pubbliche e di gestione di sistemi tributari di area.

Queste Convenzioni probabilmente non hanno una valenza soltanto sul piano gestionale, ma rafforzano anche il peso politico degli Enti coinvolti, costituendo un coordinamento di area in grado di formulare linee di indirizzo politico condivise.

Ma vi sono altre esperienze di cooperazione spontanea sviluppate in questi anni. Esperienze dove la cooperazione riguarda non solo le funzioni *gestionali* ma anche quelle *politiche*, cioè di indirizzo, vigilanza e controllo.

Sia la Comunità montana (cfr. schede 3 e 4, pp. 21-22) che l'Unione (cfr. scheda 5, p. 23) hanno un proprio organo politico che può prendere decisioni autonome rispetto a quelle dei Comuni membri nelle stesse materie comunali delegate.

Queste esperienze rappresentano *stadi diversi* della cooperazione. Il caso estremo è quello della Fusione: qui il progetto politico diventa unico perché il Consiglio del nuovo Comune sostituisce quello dei Comuni membri.

La prima Fusione in Piemonte è stata attuata proprio nel Monferrato, area in cui la frammentazione comunale è massima, e dove mancano esperienze associative come nelle aree montane. Le elezioni del nuovo Consiglio comunale di Montiglio Monferrato e del suo Sindaco si sono svolte il 29 novembre 1998. Il nuovo Comune acquista in quell'area un nuovo peso, per quanto le sue dimensioni non siano elevate. Si conseguono notevoli risparmi di

risorse, umane e finanziarie, che possono trovare miglior impiego in nuovi servizi e attività. Si tratta di un'esperienza che riceve anche incentivi finanziari: da parte dello Stato (59 milioni annui per 10 anni) e della Regione (45 milioni annui per 10 anni, oltre a un contributo una tantum di 100 milioni).

Alcune considerazioni generali

È importante iniziare

Gli Enti che hanno sperimentato spontaneamente – e mantenuto – forme di collaborazione significative, sia sul piano tecnico-gestionale sia su quello politico sono oggi avvantaggiati di fronte all'attuazione del decentramento amministrativo. Hanno migliorato la gestione di attività e intanto hanno costruito un loro equilibrio interno. E poi provare serve, quantomeno perché non si giunge impreparati di fronte all'attuazione del decentramento amministrativo. Inoltre si avrà più peso nel confronto con i livelli superiori quali Provincia e Regione, o con altri soggetti pubblici o privati (C.C.I.A.A., università, catasto, gestori di servizi a rete). Vanno anche tenuti presenti gli incentivi finanziari alla cooperazione comunale che la legislazione, nazionale e regionale, già fornisce e che dovrebbero aumentare.

Questo volume contiene un insieme di schemi di Convenzione per la gestione associata di funzioni. Un modo per collaborare tra Enti contermini, i cui residenti formano un'unica comunità di interessi, è iniziare a gestire insieme qualche servizio, ridurre le duplicazioni di attività amministrative, permettere una specializzazione delle risorse professionali disponibili negli Enti, e quindi consentire un utilizzo più efficace.

Le collaborazioni vanno estese

Il processo della collaborazione intercomunale può anche iniziare con *gradualità* ossia attraverso una sperimentazione in pochi settori di attività per poi passare ad una progressiva estensione ad altri ambiti. Ma una collaborazione che fa fronte a poche e particolari questioni gestionali o a singoli servizi non è una collaborazione strategica, in grado di accrescere il peso politico delle amministrazioni coinvolte, in grado di esprimere una progettualità locale.

Il ventaglio delle attività comprese negli schemi di Convenzione presenti nel volume è quindi ampio, e tende a comprendere i servizi principali dei Comuni. Soltanto una collaborazione sui vari fronti dell'attività comunale può costruire un governo locale più efficace e moderno. Lo schema di Regolamento di contabilità è stato preparato per un Ente di dimensione non grande, ma in grado di affrontare le proprie funzioni in modo efficiente e innovativo.

La struttura aiuta

Avere una testa politica comune – come nel caso delle Comunità montane o delle Unioni – serve: significa disporre già di un livello decisionale sovracomunale, più stabile; un livello capace di fornire le spinte giuste per creare sinergie sul territorio.

Da questo punto di vista l'esistenza delle Comunità montane dovrebbe essere sfruttata di più. E nei territori non montani va considerata con attenzione la possibilità di costituire un'Unione, nonché quella di riorganizzare un gruppo di Comuni attraverso la Fusione.

Questo il motivo che ci ha spinti a inserire nelle pagine che seguono anche gli schemi di atti relativi a una possibile Fusione: il nuovo Statuto, il Regolamento degli organi del nuovo Ente (Sindaco, Consiglio, Giunta, Prosindaci e Consultori).

La dimensione conta

Perché la cooperazione abbia successo e porti a risultati significativi, la dimensione costituisce un elemento che non può non essere preso in considerazione. È difficile credere che un'Unione che arriva ad assommare poche centinaia di abitanti possa significare una maggior funzionalità degli Enti partecipanti.

La cooperazione aumenta la funzionalità degli Enti se coinvolge più amministrazioni in un progetto comune, se dispone di figure professionali qualificate. Queste condizioni si verificano in presenza di un *bacino* di popolazione significativo, presupposto indispensabile per poter poi sviluppare interventi e politiche locali efficaci.

Quando si va costituendo un gruppo che, pur formato da Enti che desiderano rafforzarsi attraverso la cooperazione, rimane comunque caratterizzato da dimensioni molto ridotte, probabilmente la soluzione più valida resta la Fusione.

In sintesi

Il presente lavoro è destinato ai 7.000 comuni che non hanno una dimensione tale da consentire una funzionalità adeguata, sotto il profilo gestionale e sotto il profilo politico, della forma di rappresentanza e tutela degli interessi locali.

Gli schemi di Convenzione qui presentati tengono conto del fatto che la cooperazione è un processo graduale e che la spontaneità significa partire dai tentativi e, attraverso una progressiva elaborazione di affinamenti e ampliamenti, mettere in atto un vero processo di crescita. Si tratta di un insieme di Convenzioni che riguardano funzioni strategiche degli Enti locali e che pertanto, se attuate, incidono sia sulla capacità gestionale degli Enti sia su quella *politica*.



Esistono poi *stadi diversi* della cooperazione: dalle esperienze dove la cooperazione riguarda soprattutto funzioni gestionali alle esperienze di associazionismo che coprono sia le funzioni gestionali che quelle politiche, cioè di indirizzo, vigilanza e controllo. A questo proposito vanno considerate le Comunità montane e il ricorso alle Unioni e alle Fusioni di Comuni.

Scheda 1

**Coordinamento dei nove Comuni - Prov. di Modena
(9 Comuni, 75.000 abitanti)**

Tipo di formula istituzionale	Accordo di programma (in progetto l'associazione dei Comuni)
Data inizio attuale soluzione e durata	Da definire
Servizi, funzioni sviluppate e modalità	Servizio tributi Gestione amministrativa e contabile del personale Coordinamento polizie municipali Verde pubblico e parchi e altri servizi
Precedenti esperienze/percorso	-
Organi	Nessuno
Attività di indirizzo politico e/o Ente capofila	Assemblea dei Sindaci
Funzioni direttive-gestionali	Il coordinamento dei singoli servizi viene assunto da uno dei comuni partecipanti
Responsabilità singoli servizi/attività	Idem
Responsabilità acquisto forniture	Idem
Attività di verifica e controllo	Idem
Messa in comune/distacco/comando di personale	Sì
Possibilità di aggiunta di altri Enti	Sì
Possibilità di recesso degli Enti	Sì
Propria pianta organica	No. Il Comune di Mirandola ha assunto un dirigente a tempo determinato destinato ad attività generali di coordinamento
Modalità di rappresentanza dei singoli Comuni	Assemblea dei Sindaci
Necessità di modifiche statutarie dei singoli Enti?	No
Chi ha elaborato statuti e regolamenti?	Segretari dei Comuni partecipanti

Scheda 2

**Coordinamento dei 16 Comuni - Prov. di Roma
(17 Comuni, 70.000 abitanti)**

Tipo di formula istituzionale	Accordo di programma (in progetto l'associazione dei Comuni)
Data inizio attuale soluzione e durata	1997. Durata da definire
Servizi, funzioni sviluppate e modalità	Per ogni funzione è stato individuato un Ente coordinatore o un altro soggetto gestore: Costituzione di S.p.a. per assetto del territorio e sviluppo turistico; Costituzione di S.p.a. per smaltimento rifiuti; Convenzione di cooperazione per i trasporti; Convenzione di cooperazione per Servizio Finanziario
Precedenti esperienze/percorso	Dal 1991 esiste una Conferenza dei Sindaci
Organi	Conferenza dei Sindaci
Attività di indirizzo politico e/o Ente capofila	Conferenza dei Sindaci Le S.p.a. sono a maggioranza pubblica: 51% ai 17 Comuni e 49% a privati. Le amministrazioni coinvolte sono tenute a votare unitariamente (51%): tali decisioni vengono assunte dalla Conferenza dei Sindaci
Funzioni direttive-gestionali	Il coordinamento dei singoli servizi viene assunto dal Comune delegato o dalla S.p.a.
Responsabilità singoli servizi/attività	Idem
Responsabilità acquisto forniture	Idem
Attività di verifica e controllo	Idem
Messa in comune/distacco/comando di personale	-
Possibilità di aggiunta di altri Enti	Sì
Possibilità di recesso degli Enti	Sì
Propria pianta organica	No
Modalità di rappresentanza dei singoli Comuni	Conferenza dei Sindaci. Le decisioni sono assunte con la doppia maggioranza: di popolazione e di numero di comuni
Necessità di modifiche statutarie dei singoli Enti?	No
Chi ha elaborato statuti e regolamenti?	-

Scheda 3

**Gestione associata della Comunità montana Feltrina - Prov. di Belluno
(13 Comuni, 30.000 abitanti)**

Tipo di formula istituzionale	Convenzione con i Comuni
Data inizio attuale soluzione e durata	1996 (servizi socioassistenziali)
Servizi, funzioni sviluppate e modalità	Gestione del personale e nucleo associato di valutazione (per tutti i Comuni e per altra Comunità montana) Raccolta differenziata dei rifiuti (tutti i Comuni) Servizi tecnici associati (11 Comuni) Ufficio associato per l'ecologia (12 Comuni) Sistema informatico integrato (8 Comuni) Gestione integrata dell'ICI (6 Comuni interni + 3 Comuni esterni alla Comunità montana)
Precedenti esperienze/percorso	-
Organi	Consiglio e Presidente della Comunità
Attività di indirizzo politico e/o Ente capofila	Comunità montana e Conferenza dei Sindaci
Funzioni direttive-gestionali	Presidente
Responsabilità singoli servizi/attività	1 responsabile Servizio urbanistico 1 responsabile Servizio socioassistenziale
Responsabilità acquisto forniture	-
Attività di verifica e controllo	Consiglio della Comunità
Messa in comune/distacco/comando di personale	-
Possibilità di aggiunta di altri Enti	Sì
Possibilità di recesso degli Enti	Sì
Propria pianta organica	Sì (quella della Comunità)
Modalità di rappresentanza dei singoli Comuni	Il Consiglio è formato dai rappresentanti dei singoli Comuni che nominano il Presidente
Necessità di modifiche statutarie dei singoli Enti?	No
Chi ha elaborato statuti e regolamenti?	-

Scheda 4

**Gestione associata dei servizi della Comunità montana
Valli Chisone e Germanasca - Prov. di Torino (16 Comuni, 22.000 abitanti)**

Tipo di formula istituzionale	Diversa a seconda del servizio. Convenzioni tra diversi Enti, delega e incarico di singoli Comuni
Data inizio attuale soluzione e durata	Diversa a seconda del servizio
Servizi, funzioni sviluppate e modalità	Servizio Urbanistico: redazione del piano regolatore generale intercomunale e cura delle successive varianti e adempimenti connessi; definizione delle microzone catastali. Delega per la stesura del P.R.G.I. e varianti sostanziali, incarico per la stesura degli elaborati necessari alla redazione delle varianti parziali e strumenti attuativi. Servizi resi a 14 Comuni a partire dal 1978. Funzioni socioassistenziali e altri servizi sociali comunali (assistenza agli handicappati. Delega e stipula di Disciplinare (Convenzione) ex art. 13 l.r. 62/95. Servizi resi a 16 Comuni a partire dal 1997. Difensore civico. Delega e stipula di Convenzione ex art. 24 l. 142/90. Servizio rivolto a 16 Comuni in via di definizione. Sicurezza sul lavoro: formazione personale e verifica adempimenti dei Comuni. Incarico di singoli Comuni. Servizio reso a 15 Comuni. Protezione Civile: stesura del piano. Incarico di singoli Comuni. Servizio reso a 16 Comuni a partire dal 1996. Lavori socialmente utili: redazione progetti e adempimenti successivi. Incarico di singoli Comuni. Servizio rivolto (in media) a 12 Comuni a partire dal 1996
Precedenti esperienze/percorso	-
Organi	Consiglio, Giunta esecutiva, Presidente della Comunità
Attività di indirizzo politico e/o Ente capofila	Comunità montana
Funzioni direttive-gestionali	Responsabili dei servizi su indirizzo della Giunta esecutiva
Responsabilità singoli servizi/attività	Responsabile del Serv. tecnico e del turismo; Resp. Serv. urbanistico; Resp. serv. agricoltura; Resp. serv. sociali; Resp. serv. cultura e lavoro; Resp. serv. finanziario; Segretario
Responsabilità acquisto forniture	Responsabili dei servizi
Attività di verifica e controllo	Giunta Esecutiva sui risultati, Consiglio sotto il profilo politico, Revisore del Conto sotto il profilo contabile
Messa in comune/distacco/comando di personale	-
Possibilità di aggiunta di altri Enti	-
Possibilità di recesso degli Enti	-
Propria pianta organica	Quella della Comunità montana (per le soluzioni strutturate)
Modalità di rappresentanza dei singoli Comuni	Consiglio formato da rappresentanti dei Comuni che nominano il Presidente
Necessità di modifiche statutarie dei singoli Enti?	No
Chi ha elaborato statuti e regolamenti?	Segretari comunali

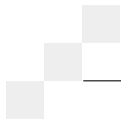
Scheda 5

**Unione Val Conca - Prov. di Rimini
(4 Comuni, 10.400 abitanti)**

Tipo di formula istituzionale	Unione
Data inizio attuale soluzione e durata	1996 (10 anni)
Servizi, funzioni sviluppate e modalità	Corpo unificato di Polizia municipale Nettezza urbana Fognature e depurazione acquedotto (in progetto: anagrafe, ufficio tecnico e lavori pubblici, altro)
Precedenti esperienze/percorso	Progetto di Unione per 9 Comuni Convenzioni in alcuni servizi
Organi	Consiglio (Consiglieri + Presidente) Giunta esecutiva (6 Assessori) Presidente
Attività di indirizzo politico e/o Ente capofila	Consiglio e Giunta
Funzioni direttive-gestionali	Presidente e Direttore con contratto a tempo determinato
Responsabilità singoli servizi/attività	Direttore
Responsabilità acquisto forniture	Direttore
Attività di verifica e controllo	Direttore
Messa in comune/distacco/ comando di personale	Comando provvisorio Incarichi professionali a dipendenti
Possibilità di aggiunta di altri Enti	Sì
Possibilità di recesso degli Enti	Sì
Propria pianta organica	Sì (attualmente non coperta)
Modalità di rappresentanza dei singoli Comuni	Incompatibilità tra cariche di Consigliere comunale e membro di organi dell'Unione
Necessità di modifiche statutarie dei singoli Enti?	No
Chi ha elaborato statuti e regolamenti?	-

PARTE II

***La cooperazione
attraverso la Convenzione***



Tra le possibili modalità associative tra Enti territoriali, la Convenzione realizza la massima semplificazione organizzativa e con essa incisive economie nei costi amministrativi. La sua natura negoziale la rende infatti uno strumento duttile in mano agli operatori.

L'esercizio di un servizio pubblico da parte di un singolo Ente territoriale, infatti, non sempre può raggiungere risultati soddisfacenti e, al contempo, può comportare investimenti troppo gravosi per le casse di un Comune di piccole dimensioni. In determinate condizioni è dunque senz'altro più semplice e più incisivo effettuare una gestione congiunta delle funzioni di pubblico interesse.

La caratteristica di questo atto amministrativo infatti (ed è un aspetto che lo distingue ad esempio dal Consorzio) è quella di non prevedere alcuna ulteriore struttura stabile dotata di distinta personalità giuridica. La gestione della macchina organizzativa necessaria all'espletamento delle funzioni stabilite viene effettuata in forma coordinata da uno degli Enti partecipanti alla Convenzione, con risparmio di energie lavorative e di mezzi finanziari e con possibilità quindi di risultati migliori.

L'elasticità e l'adattabilità proprie della Convenzione consentono pertanto la sua adozione a seconda delle esigenze di ciascun Comune e delle peculiarità di ciascun servizio o funzione amministrativa che i suddetti Enti si trovino nella necessità di gestire unendo le singole forze in modo coordinato e maggiormente produttivo.

Gli "spazi" per la gestione associata dei servizi finanziari sono stati confermati dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali di cui al D.Lgs. n. 77 del 25 febbraio 1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

In effetti, tra i principi generali, all'articolo 3, comma 2, dello stesso decreto, si prevede che "è consentito stipulare apposite Convenzioni tra gli Enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni".

Nel processo di riforma avviato dalla L. n. 142 dell'8 giugno 1990 i servizi rivestono un ruolo assolutamente nodale, in quanto centri di imputazione di responsabilità gestionale, e veri protagonisti degli input e degli output relativi alla costruzione dei documenti contabili.

Tra i servizi assume ruolo preminente quello Finanziario, referente di tutti gli altri per gli aspetti di programmazione, gestione e rendicontazione, che deve avvalersi di specifiche professionalità consentendo agli Enti una gestione meno improvvisata delle risorse finanziarie e patrimoniali.

Le profonde innovazioni introdotte, da ultimo, dalle leggi cosiddette "Bassanini" non consentono, oggi, di prescindere da una struttura burocratica che traduca al meglio le volizioni degli organi politici. Soluzioni tampone, non rispondenti alle effettive esigenze degli Enti, non consentiranno di fronteggiare, con qualche speranza di successo, i nuovi compiti che l'applicazione del principio di sussidiarietà assegnano.

Com'è naturale, trattandosi di uno schema a carattere generale, le proposte ivi contenute potranno scontare integrazioni e modifiche utili a renderle compatibili con le diverse realtà.

Il testo proposto tiene conto di tutta la produzione normativa intervenuta, fino alla data odierna, ad aggiornare ed a modificare il recente ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, fatta eccezione per gli aspetti riferiti al dissesto finanziario.



IPOTESI DI CONVENZIONE

Convenzione per la gestione associata dei Servizi Finanziari, del Controllo di Gestione, dell'Economato e del Patrimonio*

L'anno il giorno del mese di presso la sede del sita in via n.

TRA

Il Comune di (di seguito denominato Ente) con sede legale in via n. codice fiscale n. p. iva n. rappresentato da in qualità di all'uopo autorizzato/a, con provvedimento n. in data

E

Il Comune di (di seguito denominato Ente) con sede legale in via n. codice fiscale n. p. iva n. rappresentato da in qualità di all'uopo autorizzato/a, con provvedimento n. in data

E

Il Comune di (di seguito denominato Ente) con sede legale in via n. codice fiscale n. p. iva n. rappresentato da in qualità di all'uopo autorizzato/a, con provvedimento n. in data

* La presente convenzione è stata redatta da Pierluigi Battezzato, Pasquale Fiumara, Giuseppe Geraci e Pierluigi Ropolo, con la collaborazione del Gruppo Micropolis.



PREMESSO

che con lo svolgimento in forma associata e coordinata delle funzioni e dei servizi oggetto della Convenzione, gli Enti stipulanti si pongono i seguenti obiettivi:

- a) l'istituzione di un Servizio Economico-Finanziario con compiti di predisposizione bilanci e rendiconti, Servizi di Ragioneria, Controllo di Gestione ed Economato, esercitati da una struttura comune agli Enti stipulanti la presente Convenzione, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 77/1995;
- b) l'adozione di un regolamento unico di contabilità per gli Enti stipulanti la presente Convenzione;
- c) la razionalizzazione dei servizi di cui all'art. 1 della presente Convenzione, al fine di incrementarne il grado di specializzazione del personale, effettuare servizi aggiuntivi altrimenti non attivabili, liberare risorse produttive e, grazie alle economie di dimensione derivanti dalla gestione associata dei servizi in ambito demografico ottimale;

VISTO

l'art. 24 della L. n. 142 dell'8 giugno 1990.

TRA LE PARTI COME SOPRA COSTITUITE SI CONVIENE E SI STIPULA LA SEGUENTE

CONVENZIONE

Art. 1 *Oggetto*

1. Gli Enti stipulanti, a mezzo dei loro legali rappresentanti, convengono di svolgere in forma associata e coordinata il Servizio Finanziario, il Servizio Controllo di Gestione e il Servizio Economato e Patrimonio, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità. In particolare:

- a) redazione dei bilanci annuali, con relativi allegati, nonché dei rendiconti;
- b) compiti riguardanti la tenuta degli inventari consistenti nel loro aggiornamento annuale, nell'attività di valutazione dei beni, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, nella tenuta e nell'aggiornamento dello stato patrimoniale, per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale o per cause estranee alla stessa, e nel relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa; nella eventuale tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne dell'Ente e comunque riconducibili allo

stesso; nella eventuale tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato; c) funzioni di controllo di gestione, intendendo con tale accezione l'insieme degli strumenti atti a monitorare il funzionamento dell'attività degli Enti ai fini di un migliore coordinamento dell'azione amministrativa; d) funzioni di economato, per provvedere alle tipologie delle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti dei servizi dei singoli Enti.

Art. 2 *Finalità*

1. Gli Enti stipulanti individuano nello svolgimento in forma associata e coordinata delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 1, la modalità gestionale idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e la economicità della spesa pubblica locale.

Art. 3 *Organizzazione ed esercizio delle funzioni*

1. Gli Enti stipulanti convengono che tutti i provvedimenti necessari per l'organizzazione e la gestione dei servizi e per l'esercizio delle funzioni di cui alla presente Convenzione siano predisposti e adottati dal Comune capoconvenzione.
2. In relazione alla gestione dei servizi associati il Comune capoconvenzione predispone gli indirizzi programmatici e vi dà attuazione, previo parere obbligatorio della Conferenza dei Sindaci, prevedendo nel proprio bilancio la spesa per i servizi associati, e adottando tutti i provvedimenti necessari con atti monocratici o collegiali, secondo le rispettive competenze degli organi.
3. La sede dei servizi associati di cui trattasi è individuata presso il Comune capoconvenzione.

Art. 4 *Conferenza dei Sindaci*

1. Le parti convengono di istituire una Conferenza dei Sindaci composta dai Sindaci, o dai loro delegati, dei Comuni partecipanti alla Convenzione, con il compito di esprimere pareri preventivi e obbligatori su tutti gli atti fondamentali di competenza del Consiglio del Comune capoconvenzione, che si riferiscono ai servizi associati, e proporre atti di indirizzo per la gestione degli stessi.
2. La Conferenza dei Sindaci è presieduta dal Sindaco del Comune capoconvenzione. È convocata dal Presidente, anche su richiesta di uno dei Sindaci dei Comuni convenzionati, ogni qualvolta sia

necessario per l'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il Segretario della Conferenza è il Segretario del Comune capoconvenzione, o suo delegato.

Art. 5 *Articolazione territoriale dei servizi*

1. Gli Enti stipulanti convengono che nel regolamento unico di contabilità venga individuata l'articolazione territoriale e tecnico-funzionale dei servizi e che, qualunque sia la modalità organizzativa, debba comunque essere garantito lo svolgimento delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 1 e l'erogazione dei relativi interventi a favore di tutti gli Enti di cui alla presente Convenzione.

Art. 6 *Durata della Convenzione*

1. La presente Convenzione ha durata di anni decorrenti dalla data di stipulazione.

2. Ogni modifica o integrazione che si rendesse necessaria prima della scadenza, viene approvata con apposita deliberazione degli organi consiliari di tutti gli Enti convenzionati.

Art. 7 *Personale*

1. Alla presente Convenzione è allegato l'elenco del personale dei Comuni convenzionati, necessario per lo svolgimento dei servizi associati e determinato sulla base dei carichi di lavoro. Il personale non appartenente al Comune capoconvenzione viene posto, da parte dei relativi Enti di appartenenza, in posizione di comando.

2. È possibile l'assunzione di ulteriore personale che si renda necessario per le esigenze dei servizi associati.

3. Nel caso in cui si proceda all'assunzione di nuovo personale, esso viene inserito nell'organico del Comune capoconvenzione, con il quale si instaura il relativo rapporto di servizio, salvo che i Comuni partecipanti alla Convenzione decidano che il personale assunto sia assorbito da uno dei Comuni associati e posto in posizione di comando. I relativi oneri confluiscono nel rendiconto generale delle spese.

4. Con la risoluzione della Convenzione cessano le posizioni di comando, e il personale assunto in vigenza dell'accordo associativo sarà assorbito dai Comuni convenzionati.

5. Il personale comandato presso il Comune capoconvenzione opera secondo le direttive del Responsabile dei servizi associati di cui al comma successivo.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge funzioni di direzione, organizzazione e coordinamento dei servizi; dirige il Servizio di Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie, esercitato da una struttura comune agli Enti stipulanti la presente Convenzione, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 77/1995, provvedendo ad attivare le procedure necessarie per garantire il collegamento con gli Enti di appartenenza del personale, per quanto concerne la gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

7. Il Responsabile relaziona annualmente alla Conferenza dei Sindaci sull'attività svolta dai servizi associati.

8. Gli oneri relativi al personale comandato di cui al comma 1, sostenuti dai Comuni di rispettiva appartenenza, sono rimborsati dal Comune capoconvenzione agli Enti stessi con cadenza [mensile, bimestrale, trimestrale, ecc.].

Art. 8 *Dotazioni conferite ai servizi associati*

1. Alla Convenzione è allegato l'elenco dei locali, dei relativi arredi e delle attrezzature che gli Enti stipulanti convengono di mettere a disposizione dei servizi associati. Per ciascun bene, mobile o immobile, l'elenco comprende altresì il valore annuo d'uso da addebitare ai medesimi servizi.

Art. 9 *Mezzi finanziari*

1. I Comuni convenzionati provvedono al finanziamento degli obiettivi di cui alla presente Convenzione mediante trasferimenti finanziari al Comune capoconvenzione.

2. Lo stesso provvede alla gestione delle entrate e delle spese relative ai servizi associati di cui all'art. 1 iscrivendo le relative poste nei propri strumenti contabili di programmazione e di gestione.

3. Gli altri Enti stipulanti provvedono annualmente a stanziare nel bilancio di previsione e nel bilancio pluriennale la quota a proprio carico, da trasferire al Comune capoconvenzione, determinata ai sensi dei successivi commi.

4. I trasferimenti sono effettuati con le seguenti modalità:

a) il 50 per cento della quota relativa all'ultimo rendiconto, entro il mese di

b) un ulteriore 40 per cento, entro il

c) il saldo entro 30 giorni dal ricevimento del rendiconto generale.

5. In caso di ritardo nei versamenti sono applicati gli interessi al tasso legale.

6. Annualmente, in seguito all'approvazione del rendiconto della ge-



stione, il Comune capoconvenzione provvede a trasmettere agli Enti stipulanti un rendiconto generale delle spese sostenute e delle entrate accertate nell'anno precedente per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 1, comprendente le spese del personale comandato e le spese per l'uso dei beni, entrambe rimborsate ai Comuni interessati.

Art. 10 *Criteria di riparto delle spese*

1. Il riparto dell'onere complessivo di funzionamento dei servizi associati, comprensivo di tutte le spese ammesse e al netto di tutte le entrate realizzate, è effettuato dal Comune capoconvenzione sulla base dei seguenti criteri:

- a) il per cento dell'onere in proporzione diretta al numero dei Comuni convenzionati;
- b) il per cento dell'onere in proporzione al numero degli abitanti di ciascun Ente;
- c) il restante per cento dell'onere in proporzione diretta al totale della spesa impegnata da ciascun Ente, quale risulta dal conto di bilancio dell'esercizio precedente.

Art. 11 *Obblighi e garanzie*

1. Il Comune capoconvenzione provvede all'esecuzione degli atti e all'esercizio dell'attività inerenti ai servizi associati.

2. Qualora lo stesso ometta di provvedere ai singoli atti necessari per lo svolgimento dei servizi, senza che sussistano giustificati motivi o legittimi impedimenti, la Conferenza dei Sindaci diffida il Comune capoconvenzione a provvedervi entro In caso di reiterata omissione, la Convenzione è risolta.

3. È a carico del Comune capoconvenzione il rimborso dei danni, debitamente documentati, causati agli altri Enti partecipanti, per l'anticipata risoluzione della Convenzione dovuta alle omissioni di cui al comma 2.

4. Annualmente, in seguito all'approvazione del bilancio di previsione, gli Enti stipulanti trasmettono al Comune capoconvenzione apposita documentazione attestante l'avvenuto stanziamento a bilancio dei trasferimenti di cui all'art. 9.

Art. 12 *Recesso e risoluzione della Convenzione*

1. Gli Enti stipulanti convengono che, prima della scadenza stabilita all'art. 6, ciascun Comune ha facoltà di recedere dalla presente

Convenzione per motivate ragioni di pubblico interesse. In tal caso il Comune recedente deve darne comunicazione all'organo consiliare del Comune capoconvenzione e alla Conferenza dei Sindaci, i quali ne prendono atto, con preavviso di almeno sei mesi rispetto alla scadenza dell'esercizio finanziario in corso, ed è efficace dal 1° gennaio dell'anno successivo.

2. Il recesso non deve arrecare nocumento ai restanti Comuni convenzionati e, nel caso di spese pluriennali, il Comune recedente continua a parteciparvi anche dopo il recesso, fino all'estinzione delle stesse.

3. È consentito al Comune recedente di affrancare la quota residua di spese a proprio carico.

4. Alla risoluzione della presente Convenzione, con conseguente cessazione delle obbligazioni da essa derivanti, si può pervenire al verificarsi delle seguenti fattispecie:

a) per intervenuto accordo, formalizzato con deliberazioni consiliari di tutti i Comuni convenzionati;

b) nel caso contemplato dal precedente art. 11;

c) nel caso in cui tutti o parte dei Comuni convenzionati formino tra loro, o con altri, una Unione di Comuni, ai sensi dell'art. 26 della L. n. 142/1990, anche per la gestione dei servizi associati, o una Fusione, ai sensi dell'art. 11 della legge stessa.

Art. 13 *Controversie*

1. Le eventuali controversie che potessero insorgere nel corso dell'esecuzione della Convenzione o in merito all'applicazione delle norme nella stessa contenute, sono demandate a un collegio arbitrale, composto da n. membri nominati da ciascuno degli Enti interessati e da un membro, con funzioni di presidente, nominato d'intesa tra gli arbitri o in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale nella cui circoscrizione ha sede il Comune capoconvenzione, su istanza della parte più diligente.

2. In caso di mancata conciliazione delle controversie secondo le modalità di cui al comma 1, la risoluzione delle stesse è demandata al Giudice ordinario.

Art. 14 *Spese di Convenzione*

1. Tutte le spese derivanti dalla stipula della presente Convenzione sono ripartite in parti uguali tra i Comuni interessati.

Letto, approvato e sottoscritto



IPOTESI DI CONVENZIONE

Convenzione per il Servizio associato di Polizia locale*

L'esigenza di rispondere in modo adeguato all'interesse collettivo dei Comuni di piccole dimensioni in ordine all'espletamento dei Servizi di Polizia locale, specialmente se richiedono un imponente dispiegamento di mezzi e di risorse, è stata recepita nella legge-quadro in materia, la n. 65 del 7 marzo 1986, la quale, all'art. 1, comma 2, consente ai Comuni di gestire l'attività di Polizia locale in forma associata, avvalendosi delle formule organizzative previste nell'ordinamento statale.

Con la presente Convenzione sul Servizio associato di Polizia locale si vuole pertanto offrire una possibile soluzione ai problemi connessi che molti Comuni piemontesi risultano incontrare nello svolgimento dei relativi compiti.

Proprio al fine di rendere la Convenzione il più possibile efficace, lo schema predisposto è stato strutturato in modo duttile, tale da adeguarsi all'autonomia decisionale dei Comuni coinvolti e alle molteplici esigenze che possono emergere in sede di gestione associata del servizio.

Infatti le clausole convenzionali talvolta prevedono più opzioni, talaltra delegano totalmente alla volontà decisionale dei Comuni di stabilirne il contenuto.

Ad esempio, viene lasciata ai Comuni la scelta relativa all'individuazione delle attività inerenti al Servizio locale di Polizia municipale che intendono gestire in forma associata, prevedendo sia un'ipotesi di gestione ristretta limitata ad alcune attività soltanto, sia

* La presente Convenzione è stata redatta dalla dott.ssa Maurizia Brunero della Regione Piemonte, con la collaborazione del Gruppo Micropolis.

un'ipotesi di gestione allargata, in cui confluiscono tutte le attività connesse al Servizio di Polizia municipale.

Si ritiene comunque che la forma più efficace ed economica di gestione, anche in termini organizzativi, sia quella che preveda una Convenzione estesa a tutte le attività inerenti al Servizio di Polizia locale.

Al fine di garantire ampio coordinamento ed efficace gestione associativa, si è ritenuto di prevedere nella Convenzione la figura di un Comune capoconvenzione, scelto tra i Comuni convenzionati, a cui spetti di porre in essere tutti i provvedimenti necessari per l'organizzazione, programmazione e gestione del servizio, in nome e per conto dei Comuni convenzionati.

Il Comune capoconvenzione propone gli indirizzi programmatici e vi dà attuazione previo parere obbligatorio e vincolante della Conferenza dei Sindaci, organismo politico di carattere consultivo, a cui partecipano tutti i Sindaci dei Comuni convenzionati o loro delegati.

Spetta infatti alla Conferenza dei Sindaci esprimere pareri preventivi, obbligatori e vincolanti su tutti gli atti fondamentali, così come definiti dall'art. 32 della L. n. 142 dell'8 giugno 1990, di competenza del Consiglio comunale del Comune capoconvenzione.

Restano invece nella esclusiva competenza di ciascun Sindaco i provvedimenti emanati in qualità di Ufficiale di Governo, contingibili e urgenti in materia di igiene, sanità, edilizia e polizia locale per i fini di cui all'art. 38, comma 2, L. n. 142/90.

La Convenzione definisce la periodicità delle sedute ordinarie, la possibilità di sedute straordinarie, e le modalità di convocazione della Conferenza dei Sindaci.

Per consentire al Comune capoconvenzione la gestione del servizio, gli vengono riconosciuti personale, strutture e risorse economiche, messe a disposizione da tutti i Comuni partecipanti.

Il personale dei Comuni convenzionati, destinato al Servizio associato di Polizia locale viene posto quindi in posizione di comando totale o parziale presso il Comune capoconvenzione. Esso opererà sul territorio di tutti i Comuni convenzionati secondo le disposizioni operative del Comandante del Servizio.

Qualora si ritenga di gestire in modo associato tutte le funzioni relative al Servizio di Polizia locale dei Comuni convenzionati, vi dovrà essere il conseguente comando a tempo pieno presso il Comune capoconvenzione di tutto il personale svolgente tali attività presso i vari Comuni.

Nel caso che il personale comandato funzionalmente presso il Comune capoconvenzione e operativamente nel territorio dei Comuni associati, sia in possesso della qualifica di agente di P.S., svolgerà le proprie funzioni in forza del provvedimento originariamente rilasciato ai sensi della L. n. 65/1986.

L'individuazione del soggetto a cui attribuire la qualifica di Comandante del servizio è rimessa alla scelta dei Comuni partecipanti in relazione alla peculiarità e alla disponibilità di personale presente nei vari territori; potrà quindi essere dato al Comandante del Comune capoconvenzione, o a quello di altro Comune aderente alla Convenzione.

Al Comandante del Servizio associato di Polizia locale vengono attribuiti compiti di direzione, organizzazione, coordinamento del Servizio; riceve le disposizioni dal Sindaco del Comune capoconvenzione e dai Sindaci dei territori ove si trova ad operare per gli atti propri di questi, in veste di Ufficiale di Governo di cui si è detto precedentemente.

Sono stabilite, in apposito elenco allegato alla Convenzione, le dotazioni di mezzi strumentali con cui ciascun Comune concorre alle necessità del Servizio; il loro impiego avverrà nell'ambito del territorio servito e per gli scopi della Convenzione.

Di particolare rilievo è poi la clausola relativa ai mezzi finanziari ove vengono definiti i rapporti economici tra i Comuni convenzionati, come previsto dal citato art. 24 della L. n. 142/1990. Da disciplinare è infatti la quota di risorse che ogni Ente deve mettere a disposizione del Comune capoconvenzione, affinché l'oggetto della Convenzione possa essere conseguito, tenendo presente che i corrispondenti importi, in attuazione del D.L. n. 77 del 25 febbraio 1995, dovranno essere inseriti sia nel bilancio di previsione sia nel bilancio pluriennale di ogni Comune sottoscrittore della Convenzione.

Spetterà al Comune capoconvenzione, a cui compete la gestione delle entrate e delle spese relative al servizio, rendere conto ai Comuni convenzionati, annualmente, delle spese sostenute e delle entrate accertate nell'anno precedente per lo svolgimento del servizio.

Le restanti clausole, alcune previste espressamente dal citato art. 24, le altre scaturenti dal carattere negoziale della Convenzione, disciplinano la durata, i casi di revoca e risoluzione della Convenzione, i casi di ammissione di nuovi membri, le ipotesi di modifica e integrazione al contenuto dell'atto, le procedure di risoluzione di eventuali controversie, i reciproci obblighi e garanzie scaturenti dalla Convenzione.

In conclusione, con la presente Convenzione, si è voluto proporre uno schema negoziale il più possibile ispirato al principio di equità dei rapporti definiti in via convenzionale tra i Comuni contraenti, che permetta di conseguire elevati risultati nella gestione del Servizio associato di Polizia locale.

**CONVENZIONE TRA I COMUNI DI
PER IL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE**

L'anno del giorno del mese nella sede del Comune di

TRA

il Comune di, avente sede legale in, nella persona del Sindaco pro tempore,, legale rappresentante dell'Ente autorizzato alla stipula del presente atto con delibera del Consiglio comunale n., del, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il testo del presente atto

E

il Comune di, avente sede legale in, nella persona del Sindaco pro tempore,, legale rappresentante dell'Ente autorizzato alla stipula del presente atto con deliberazione del Consiglio comunale n., del, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il testo del presente atto,

PREMESSO

che è intenzione dei Comuni di, di svolgere in forma associata e coordinata le attività inerenti il Servizio di Polizia locale, di cui alla L. n. 65/1986, avvalendosi della facoltà ad essi riconosciuta, in tal senso, dall'art. 1, comma 2;
che i Comuni di intendono a tal fine fare ricorso all'istituto della Convenzione, di cui all'art. 24 della L. n. 142/1990, ritenendo che l'utilizzo di tale forma cooperativa garantisca una migliore gestione del Servizio,

**TRA LE PARTI COME SOPRA COSTITUITE
SI CONVIENE E SI STIPULA LA SEGUENTE**

CONVENZIONE

Art. 1 *Oggetto e finalità*

1. I Comuni, componenti a mezzo dei loro legali rappresentanti, convengono di stipulare la presente Convenzione, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 142/1990, allo scopo di gestire in modo coordi-

nato e in forma associata il Servizio di Polizia locale, per una maggiore efficacia ed efficienza delle attività connesse a tale servizio.

Art. 2 *Comune capoconvenzione e sede*

1. Gli Enti stipulanti convengono che tutti i provvedimenti necessari per l'organizzazione, programmazione e gestione del Servizio associato di Polizia locale siano predisposti e adottati, in nome e per conto di tutti i Comuni convenzionati, dal Comune di, individuato come Comune capoconvenzione.
2. Il Comune capoconvenzione propone gli indirizzi programmatici e vi dà attuazione previo parere obbligatorio e vincolante della Conferenza dei Sindaci, prevedendo nel proprio bilancio la spesa per il Servizio associato di Polizia locale e adottando tutti i provvedimenti necessari con atti monocratici o collegiali secondo le rispettive competenze degli organi burocratici o politici.
3. Sono di esclusiva competenza di ciascun Sindaco i provvedimenti emanati in qualità di Ufficiale di Governo, contingibili e urgenti in materia di igiene, sanità, edilizia e polizia locale per i fini di cui all'art. 38, comma 2, L. n. 142/1990.
4. In presenza di ordinanze contingibili e urgenti emanate da più Sindaci contemporaneamente, le priorità di intervento vengono definite dal Sindaco del Comune capoconvenzione.
5. I contratti necessari per lo svolgimento del servizio vengono stipulati dal Comune capoconvenzione.
6. La sede del Servizio associato di Polizia locale è stabilita presso il Comune capoconvenzione.

Art. 3 *Conferenza dei Sindaci*

1. Ai sensi dell'art. 24 della L. n. 142/1990, le parti convengono di istituire una Conferenza dei Sindaci, composta dai Sindaci o dai loro delegati dei Comuni partecipanti alla Convenzione, col compito di esprimere pareri preventivi, obbligatori e vincolanti su tutti gli atti fondamentali, così come definiti dall'art. 32 della L. n. 142/1990, di competenza del Consiglio comunale del Comune capoconvenzione.
2. La Conferenza dei Sindaci è convocata in seduta ordinaria dal Sindaco del Comune capoconvenzione o dal suo delegato in qualità di Presidente della Conferenza stessa obbligatoriamente due volte l'anno, e precisamente nel mese di e nel mese di
3. Inoltre può essere convocata, su iniziativa del Presidente o su richiesta di Sindaco/i dei Comuni convenzionati, ogni qualvolta sia necessaria l'acquisizione del relativo parere; in quest'ultimo

caso la Conferenza deve essere convocata entro 20 giorni dalla presentazione della richiesta.

4. Il Segretario della Conferenza è il Segretario comunale del Comune capoconvenzione.

Art. 4 *Competenza territoriale*

1. Il personale della Polizia municipale messo a disposizione dai Comuni per il Servizio associato di Polizia locale è autorizzato a compiere servizio sull'intero territorio oggetto della Convenzione, nel rispetto della normativa vigente in materia di polizia locale e con le modalità previste dal presente atto.

2. Nel Regolamento relativo all'organizzazione, funzionamento e articolazione territoriale del servizio, approvato dal Comune capoconvenzione, è individuata l'articolazione territoriale e tecnico-funzionale del Servizio associato di Polizia locale che deve garantire lo svolgimento delle funzioni istituzionali del servizio e l'effettuazione dei relativi interventi ad opera del personale comandato a favore di tutti gli Enti di cui alla presente Convenzione nel rispetto dei piani di servizio predisposti dal Comune capoconvenzione.

Art. 5 *Regolamenti*

1. Al personale del Servizio associato di Polizia locale si applica il Regolamento comunale sullo stato giuridico del personale, di cui all'art. 7, comma 5, della L. n. 65/1986.

2. Nel territorio di ciascun Comune convenzionato si applica il Regolamento comunale del Servizio di Polizia municipale, di cui all'art. 4 della L. n. 65/1986, nel testo adottato unitariamente dai Comuni convenzionati prima dell'inizio dell'operatività della Convenzione.

3. Nel territorio di ciascun Comune convenzionato si applicano i Regolamenti sull'esercizio delle diverse funzioni (Polizia urbana, Polizia rurale, ecc.), ai sensi del D.P.R. 24.7.1977 n. 616 e dell'art. 5 della L. n. 142/1990, nei testi adottati unitariamente dai Comuni convenzionati prima dell'inizio dell'operatività della Convenzione.

Art 6 *Materie oggetto del servizio*¹

1. Tutte le attività previste dalla legge, relative al Servizio di Polizia

¹ Per un elenco esemplificativo delle attività previste dalla legge, inerenti al Servizio di Polizia locale, si rinvia all'allegato 1 della presente Convenzione.

locale dei Comuni di e oggetto della presente Convenzione, vengono gestite dal Servizio associato di Polizia locale.

Oppure:

1a. Tutte le attività previste dalla legge, relative al Servizio di Polizia locale dei Comuni di e oggetto della presente Convenzione, vengono gestite dal Servizio associato di Polizia locale, ad eccezione di

Art. 7 *Durata*

1. La presente Convenzione ha la durata di anni decorrenti dalla data della sua stipulazione.
2. Le parti possono concordare espressamente la rinnovazione della Convenzione con nuova delibera del Consiglio comunale.

Art. 8 *Recesso e risoluzione*

1. Prima della scadenza stabilita dall'art. 7 ciascun Comune ha la facoltà di recedere dalla presente Convenzione; in tal caso il Comune recedente, con deliberazione di Consiglio comunale ne deve dare comunicazione, entro il mese di giugno, alla Conferenza dei Sindaci e al Comune capoconvenzione, i quali provvedono a prenderne atto. Il recesso è efficace dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui è stata data comunicazione. Successivamente alla presa d'atto, la presente Convenzione viene modificata ai sensi dell'art. 18.
2. Il recesso deve avvenire in modo tale da non recare alcun nocuo ai restanti Comuni convenzionati e, nel caso di spese pluriennali collegate al numero dei Comuni partecipanti alla Convenzione, il Comune recedente continua a parteciparvi dopo il recesso fino all'estinzione delle stesse. È consentito al Comune recedente di affrancare la quota residua di spesa a suo carico.
3. Alla risoluzione della presente Convenzione con conseguente cessazione delle obbligazioni da essa derivanti si può giungere al verificarsi dei seguenti casi:
 - a) per intervenuto accordo, formalizzato con deliberazione consiliare di tutti i Comuni stipulanti;
 - b) nel caso previsto dal successivo art. 15;
 - c) nel caso in cui tutti o parte dei Comuni convenzionati formino tra loro o con altri una Unione di Comuni ai sensi dell'art. 26 della L. n. 142/1990, anche per la gestione del Servizio di Polizia locale o una Fusione ai sensi dell'art. 11 della L. n. 142/1990. In tal caso la Convenzione si considera automaticamente sciolta non appena venga formalmente costituita l'Unione o la Fusione stessa.

Art. 9 *Ammissione di nuovi Comuni*

1. Qualora un nuovo Comune intenda aderire alla presente Convenzione deve farne domanda al Comune capoconvenzione con deliberazione di Consiglio.
2. La deliberazione viene inviata al Comune capoconvenzione che provvederà a inoltrarla, entro il termine di, agli altri Comuni convenzionati.
3. L'ammissione è subordinata all'accettazione del nuovo membro da parte di tutti i Comuni convenzionati, con deliberazione di Consiglio in cui verranno altresì previste le conseguenti modifiche alla Convenzione, ai sensi dell'art. 18.

Art. 10 *Personale adibito al Servizio associato di Polizia locale*

1. Alla Convenzione è allegato, quale parte integrante, l'elenco del personale dei Comuni di, necessario per garantire lo svolgimento del Servizio associato di Polizia locale così come previsto dalla presente Convenzione, che viene posto in posizione di comando presso il Comune capoconvenzione da parte del relativo Comune di appartenenza².
2. È possibile l'assunzione di ulteriore personale che si renda necessario per le esigenze del servizio.
3. Nel caso in cui si proceda all'assunzione di nuovo personale, esso viene inserito nell'organico del Comune capoconvenzione col quale si instaura il relativo rapporto di servizio salvo che i Comuni partecipanti alla Convenzione decidano che il personale assunto sia assorbito da uno dei Comuni convenzionati e posto in posizione di comando.
4. Nel caso in cui il personale assunto sia inserito nell'organico del Comune capoconvenzione esso provvede alle spese relative, fatta salva la regolazione dei rapporti economici con gli altri Enti convenzionati così come previsto dall'art. 13 e fermo restando quanto stabilito all'art. 8, comma 2.
5. Con la risoluzione della Convenzione cessano le posizioni di comando e il personale assunto in vigenza dell'accordo associativo sarà assorbito dai Comuni convenzionati.

² Nel caso la gestione del Servizio associato di Polizia locale riguardi solo alcune delle attività di cui all'allegato 1, l'elenco, costituente l'allegato 2, conterrà il nominativo di quella parte di personale dei Comuni destinato al servizio associato; l'elenco riguarderà tutto il personale dei Comuni adibito al Servizio di Polizia locale nel caso in cui il servizio associato sia esteso a tutte le attività di cui all'allegato 1. Occorrerà inoltre stabilire se il comando è parziale o totale e disciplinare le modalità di svolgimento.

6. Il Comandante del Corpo di Polizia municipale del Comune capoconvenzione (o del Comune di) svolge funzioni di direzione, organizzazione, coordinamento del servizio e dirige gli uffici; riceve le disposizioni dal Sindaco del Comune capoconvenzione; riceve inoltre le istruzioni dai Sindaci dei territori ove si trova ad operare per gli atti di cui all'art. 2, comma 3.

7. Il personale comandato presso il Comune capoconvenzione opera nell'ambito della Convenzione secondo le direttive del Comandante del servizio che ha facoltà di utilizzare il personale su tutto il territorio riferito ai Comuni convenzionati.

8. Il personale comandato funzionalmente presso il Comune capoconvenzione e operativamente nel territorio dei Comuni associati, se in possesso della qualifica di agente di P.S., svolge le proprie funzioni in forza del provvedimento originariamente rilasciato nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 4 della L. n. 65/1986.

9. Il programma di assunzione del personale è rivisto annualmente e in modo contestuale alla determinazione della spesa.

10. Nel Regolamento di cui all'art. 4, comma 2, è previsto il contingente numerico del personale addetto al servizio, in posizione di comando, secondo criteri di funzionalità e di economicità in rapporto al numero complessivo degli abitanti dei Comuni associati. Al fine di assicurare la funzionalità e l'efficienza del Servizio associato di Polizia locale potrà essere prevista un'organizzazione improntata al principio del decentramento delle funzioni per zona onde garantire una capillarità operativa pur nel rispetto dell'unicità gestionale ad opera del Comune capoconvenzione.

Art. 11 *Posizione giuridica del personale*

1. Al personale dei Comuni di che presta servizio presso il Comune capoconvenzione per l'attività inerente il Servizio associato di Polizia locale, si applica la normativa sul rapporto di comando.

2. Il personale dei Comuni associati conserva il proprio rapporto di servizio con il Comune di rispettiva appartenenza, nel cui organico conserva la propria posizione giuridica a ogni effetto di legge, instaurando un rapporto di dipendenza funzionale con il Comune capoconvenzione presso il quale opera in posizione di comando per la gestione associata delle funzioni inerenti il Servizio di Polizia locale degli Enti aderenti. Pertanto ogni atto inerente o incidente sullo status giuridico e normativo del dipendente nonché la definizione del relativo trattamento economico è di competenza del Comune di appartenenza. Il Comandante del Corpo di Polizia municipale del Comune capoconvenzione (o del Comune di) vigila sul corretto espletamento dell'attività del personale comandato, promuoven-

do, nel rispetto della normativa vigente, l'avvio dei procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati che andranno relazionati senza indugio all'amministrazione di appartenenza.

Art. 12 Dotazioni conferite al Servizio associato di Polizia locale

1. Alla Convenzione è allegato, quale parte integrante, l'elenco dei mezzi, del personale, delle strutture e/o dei locali, dei relativi arredi e delle attrezzature che i Comuni convenzionati stabiliscono di mettere a disposizione per lo svolgimento del Servizio associato di Polizia locale³.
2. Gli oneri sostenuti dal Comune capoconvenzione per le spese di gestione, di personale e di utenza delle sedi di servizio, sono rendicontate nell'ambito della spesa soggetta a riparto.

Art. 13 Mezzi finanziari

1. I Comuni convenzionati provvedono al conseguimento degli scopi di cui alla presente Convenzione mediante i trasferimenti finanziari annuali da parte degli Enti stessi.
2. I mezzi finanziari di cui al comma precedente sono assegnati al Comune capoconvenzione, il quale provvede alla gestione delle entrate e delle spese relative al Servizio associato di Polizia locale, iscritte nei competenti titoli del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale.
3. I Comuni aderenti convengono che l'ammontare annuo della quota dei trasferimenti a carico di ciascuno di essi, sia definito con le seguenti modalità:⁴.
4. I Comuni convenzionati provvedono annualmente a stanziare nel proprio bilancio di previsione e nel bilancio pluriennale i trasferimenti determinati ai sensi del comma 3.
5. I trasferimenti degli Enti stipulanti sono versati al Comune capoconvenzione, anticipatamente rispetto alle spese da fronteggiare, con le seguenti modalità⁵. In caso di ritardo nei versamenti sono appli-

³ L'elenco delle dotazioni conferite costituisce l'allegato 3.

⁴ I Comuni convenzionati stabiliscono i criteri di ripartizione dei contributi tenendo conto di vari fattori quali ad es. il numero degli Enti convenzionati, il numero degli abitanti, l'ammontare della partecipazione alle spese di gestione da parte di ciascun Ente, ecc.

⁵ I Comuni convenzionati stabiliscono le modalità dei trasferimenti. Un possibile esempio è contenuto nell'allegato 5 alla presente Convenzione.



cati gli interessi di mora nella misura stabilita dall'art. 1224 del C.c. 6. Annualmente, in seguito all'approvazione del rendiconto della gestione, il Comune capoconvenzione provvede a trasmettere ai Comuni convenzionati un rendiconto generale con i relativi calcoli di conguaglio delle spese sostenute e delle entrate accertate nell'anno precedente per lo svolgimento del servizio. L'eventuale regolazione dei saldi con i relativi versamenti devono concludersi nel mese successivo.

Art. 14 *Modalità di riscossione e riparto dei proventi*

1. I proventi delle sanzioni comminate debbono essere versati al Comune sul cui territorio è stata accertata la violazione, fatti salvi i casi in cui occorra effettuare i versamenti allo Stato o a Ente diverso dal Comune.
2. Al fine di agevolare i cittadini e di coordinare la gestione contabile della Convenzione, i versamenti potranno essere effettuati sul conto corrente postale intestato al comando del Comune capoconvenzione, in contanti presso lo stesso comando, ovvero in contanti alla sede municipale interessata; in quest'ultimo caso il Comune ricevente trasmette i dati della quietanza al comando del Comune capoconvenzione per le opportune registrazioni. Il comando opera i versamenti di competenza di ciascun Comune con cadenza mensile tramite giroconto postale.

Art. 15 *Obblighi e garanzie*

1. Il Comune capoconvenzione provvede all'esecuzione degli atti e all'esercizio delle attività inerenti al servizio. Qualora il Comune capoconvenzione ometta di provvedere ai singoli atti necessari per lo svolgimento del servizio, senza che sussistano giustificati motivi o legittimi impedimenti, la Conferenza dei Sindaci diffida il Comune Capoconvenzione a provvedervi entro Qualora il Comune non provveda entro il termine stabilito, la Convenzione è risolta.
2. È a carico del Comune capoconvenzione il rimborso dei danni, debitamente documentati, causati agli altri Enti partecipanti per l'anticipata risoluzione della Convenzione.
3. Annualmente, in seguito all'approvazione del bilancio di previsione, i Comuni stipulanti trasmettono al Comune capoconvenzione apposita documentazione attestante l'avvenuto stanziamento a bilancio dei trasferimenti di cui all'art. 13.

Art. 16 *Registri obbligatori*

1. I registri obbligatori relativi alle diverse attività di polizia sono tenuti dal comando del Comune capoconvenzione, anche attraverso procedure informatiche, distintamente per ogni Comune convenzionato; copia di detti registri verrà rilasciata a ogni Comune al termine o in caso di recesso della Convenzione.
2. I registri sono liberamente consultabili dagli aventi diritto su semplice richiesta rivolta al comando.

Art. 17 *Definizione delle controversie*

1. Le parti stabiliscono di deferire la risoluzione di eventuali controversie relative alla presente Convenzione a procedura di arbitrato rituale ai sensi dell'art. 806 e ss. del C.p.c.
2. Il collegio arbitrale sarà formato da n. membri nominati da ciascun Comune partecipante e da un membro con funzioni di presidente, nominato d'intesa tra gli arbitri o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale nella cui giurisdizione ha sede il Comune capoconvenzione, su istanza di parte.

Art. 18 *Modifiche e integrazioni alla Convenzione*

1. Le modifiche e integrazioni alla presente Convenzione sono approvate dai Consigli comunali degli Enti partecipanti.

Art. 19 *Spese di Convenzione*

1. Tutte le spese derivanti dalla stipula della presente Convenzione (bolli, registrazioni, ecc.) saranno ripartite in parti uguali tra i Comuni interessati.

Art. 20 *Disposizioni transitorie e finali*

1. Per quanto non previsto nella presente Convenzione, i contraenti fanno esplicito riferimento alle norme in materia di polizia locale, segnatamente alla L. n. 65/1986, al D.M. n. 145 del 4 marzo 1987, al D.M. n. 341 del 18 agosto 1989, alla L. R. n. 58 del 30 novembre 1987, alla L. R. n. 57 del 16 dicembre 1991, e loro successive modifiche.
2. All'atto dello scioglimento della presente Convenzione per sca-



denza del termine si provvederà, ove ne sia disposto il rinnovo, all'approvazione degli atti di gestione finale, all'accertamento e successiva liquidazione di eventuali attività in relazione alla quota di partecipazione di ciascun Ente aderente.

Letto, confermato e sottoscritto

Allegati alla Convenzione sul Servizio associato di Polizia locale

ALLEGATO 1

ELENCO DELLE ATTIVITÀ RIENTRANTI, PER LEGGE, NELLE COMPETENZE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE COMUNALE

Servizi amministrativi - Affari interni

Gestione amministrativo-contabile della Convenzione, predisposizione delle relazioni, gestione del personale sotto il profilo operativo, gestione dei beni, ripartizione dei costi, ripartizione dei ricavi.

Servizi operativi

Mantenimento costante dei collegamenti tra la sede del Servizio associato di Polizia locale e i Sindaci o loro delegati al fine di coordinare gli interventi e assicurare efficacia e celerità al servizio.

Polizia urbana

– Artigiani, commercianti in sede fissa, agenti rappresentanti mediatori, agricoltori, allevatori:

attività di vigilanza, accertamenti di inizio, modificazione, cessazione attività, redazione del rapporto di servizio.

– Commercio su aree pubbliche:

attività di vigilanza, controllo sullo svolgimento dei mercati e sulle attività itineranti.

– Ufficio del Sindaco:

attività di vigilanza, sopralluoghi per accertamento dello stato dei luoghi, attività di redazione del rapporto di servizio, presentazione al Sindaco di tutti i rapporti di polizia.

Polizia ambientale

Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente alle segnalazioni da parte di altri organi, in materia di:

– edilizia: cantieri edili, cantieri stradali, movimenti terra;

– ecologia: inquinamento suolo, acqua, aria, acustico; raccolta, conferimento, trasporto rifiuti; raccolta essenze protette; detenzione fauna selvatica; caccia, pesca; commercio e detenzione animali domestici; attività agricole, forestali, pastorali;



- polizia mortuaria: attività cimiteriali; aziende di trasporto funebre;
- polizia tributaria: su segnalazione degli uffici competenti.

Polizia di sicurezza

Controllo sulle attività soggette a licenza di pubblica sicurezza, attività di sorveglianza sui locali di pubblico esercizio, servizi di ordine pubblico e altre attività connesse.

Polizia giudiziaria

Attività delegate: esecuzione atti, indagini su incarico della magistratura, notificazione atti di P.G.

Attività d'iniziativa: ricezione di denunce e querele, repressione reati in genere con particolare riferimento alle materie sopra esposte, indagini su notizie acquisite.

Polizia stradale

Viabilità: attività di controllo del traffico, pattugliamento strade, rilevazioni con strumenti tecnici, scorte trasporti eccezionali, intervento in caso di incidenti stradali.

Varie: attività di tutela del patrimonio stradale, rilascio autorizzazioni provvisorie urgenti per lavori stradali, sicurezza della circolazione, controllo attività di autotrasporto.

ALLEGATO 2

**ELENCO DEL PERSONALE ADIBITO
AL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE**

ALLEGATO 3

**ELENCO DELLE DOTAZIONI CONFERITE
AL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE**

ALLEGATO 4

MODALITÀ DI RATEIZZAZIONE DELLA QUOTA ANNUA*

Il 50 per cento entro il mese di

Un ulteriore 40 per cento entro il

Il saldo entro 30 giorni dal ricevimento del rendiconto generale.

* È questa una possibile modalità di rateizzazione a titolo esemplificativo. La Convenzione può determinare altri termini per i versamenti da parte degli Enti convenzionati, in considerazione delle esigenze legate alla gestione dei servizi.



IPOTESI DI CONVENZIONE

Convenzione per il Servizio associato di Protezione Civile*

Con la presente ipotesi di Convenzione relativa al Servizio di Protezione Civile si intende offrire un valido mezzo di gestione di tale settore ai Comuni piemontesi di esigue dimensioni, i quali sono spesso privi di risorse economiche e strutturali sufficienti a espletare i propri compiti.

Attraverso tale strumento ciascun Ente convenzionato rimane titolare del Servizio di Protezione Civile, pur conservando l'autonomia decisionale relativa, si impegna a coordinare la propria attività di protezione civile con quella degli altri Comuni associati, al fine di renderla più efficace ed efficiente in occasione di eventi calamitosi che colpiscono i medesimi.

Peraltro l'utilizzo di questa forma associativa, anziché di altra prevista ex lege, si è resa necessaria in virtù delle peculiarità proprie del servizio in questione, in merito al quale il legislatore ha attribuito al Sindaco di ciascun Comune la qualità di Autorità locale di Protezione Civile, investendolo in tal modo di una responsabilità personale per le decisioni assunte in materia. In virtù di tale responsabilità, il Sindaco di ciascun Comune partecipante rimane titolare del potere decisionale in ordine alle attività di protezione civile da porre in essere nell'ambito del proprio territorio comunale, così come prescritto dalla legge, non potendosi trasferire tale potere in capo al Sindaco di uno solo dei Comuni convenzionati che lo eserciti in nome e per conto di tutti gli associati. Con la Convenzione, invero, gli

* La presente Convenzione è stata redatta dalla dott.ssa Roberta Bufano del Settore Autonomie locali e da funzionari del Settore di Protezione Civile della Regione Piemonte, con la collaborazione del Gruppo Micropolis.

Enti associati si impegnano a coordinare gli interventi di protezione civile di loro competenza al fine di conseguire una migliore gestione degli stessi attraverso un'apposita struttura organizzativa.

Tale struttura è composta da un Centro Operativo Intercomunale, un Comitato Tecnico Intercomunale e un Comune gestore.

Il Centro Operativo Intercomunale è costituito dai Sindaci dei Comuni partecipanti, quali responsabili del centro medesimo, a cui si aggiungono, quali collaboratori, i dipendenti dei Comuni e i volontari.

Tra i Sindaci componenti del Centro Operativo Intercomunale viene eletto annualmente un rappresentante il quale, di concerto con gli altri componenti, provvede ad attuare le funzioni individuate nell'art. 4 della proposta di Convenzione. Tali funzioni però nel caso in cui l'evento calamitoso coinvolga un solo Comune convenzionato, verranno svolte dal Sindaco del medesimo Ente, in sostituzione del rappresentante.

La Convenzione disciplina le sedute ordinarie e straordinarie del Centro Operativo Intercomunale e rimanda a un eventuale regolamento, da approvarsi contestualmente alla Convenzione, la disciplina relativa alle modalità di funzionamento del medesimo centro.

Il Centro Operativo Intercomunale, fatte salve competenze e responsabilità dei Sindaci quali Autorità locali di Protezione Civile, ha la funzione di coordinare le varie attività di spettanza dei Comuni associati, quali la prevenzione e previsione degli eventi calamitosi, il preallarme e il supporto operativo di primo intervento, il coordinamento di mezzi e di uomini degli Enti convenzionati, nonché l'organizzazione delle esercitazioni di protezione civile. Il tutto nell'ambito del Piano Intercomunale di Protezione Civile, adottato dagli stessi Enti convenzionati, e a integrazione delle funzioni e competenze svolte dal Centro Operativo Misto di zona, organo istituito dalla competente Prefettura, il quale verrà informato dell'operato del Centro Operativo Intercomunale.

È opportuno, comunque, che le funzioni attribuite al suddetto organismo dalla presente ipotesi di Convenzione e le modalità di svolgimento delle stesse siano, prima della stipulazione definitiva della Convenzione medesima da parte dei Comuni partecipanti, verificate dalla Prefettura competente per territorio, affinché le suddette non interferiscano ma, al contrario, si integrino correttamente con i compiti del Centro Operativo Misto di zona.

Per lo svolgimento delle attività di protezione civile è previsto l'utilizzo di personale dei Comuni nell'ambito dell'intero territorio oggetto della Convenzione, oltre all'uso dei mezzi e attrezzature dei medesimi, rimandando a un apposito elenco l'individuazione delle suddette dotazioni.

Il Comitato Tecnico Intercomunale, composto da un esperto in materia di protezione civile per ogni Ente associato, ha invece il



compito di fornire un supporto tecnico al Centro Operativo Intercomunale, il cui funzionamento potrà essere disciplinato dai Comuni attraverso un Regolamento.

Per quanto riguarda l'aspetto finanziario si è prevista la figura del Comune gestore, che per semplicità si è individuato nel Comune il cui Sindaco è rappresentante del Centro Operativo Intercomunale, il quale ha il compito di gestire e anticipare le spese generali che verranno poi ripartite tra gli Enti convenzionati in base alla loro popolazione.

Le spese derivanti da ciascun intervento effettuato in esecuzione della Convenzione verranno invece quantificate dal Comune gestore e poste a carico del Comune che ne ha beneficiato.

Le restanti clausole contrattuali disciplinano, infine, la durata della Convenzione e i casi di risoluzione della stessa, le ipotesi di recesso e di ammissione dei membri, le modalità di modifica e di integrazione dei contenuti, nonché le procedure di risoluzione delle eventuali controversie.

Con la presente Convenzione dunque si è voluto proporre uno schema negoziale il più possibile ispirato al principio di equità dei rapporti definiti in via convenzionale tra i Comuni contraenti, che permetta di conseguire elevati risultati migliorativi nella gestione del Servizio associato di Protezione Civile, in ottemperanza anche al principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 del dettato costituzionale.

**CONVENZIONE TRA I COMUNI DI
PER IL SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE**

L'anno del giorno del mese nella sede del
Comune di

TRA

il Comune di, avente sede legale in, nella persona
del Sindaco pro tempore,, legale rappresentante dell'Ente e
in qualità di Autorità locale di Protezione Civile, autorizzato alla sti-
pula del presente atto con delibera del Consiglio comunale n.
....., del, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato ap-
provato il testo del presente atto

E

il Comune di, avente sede legale in, nella persona del
Sindaco pro tempore,, legale rappresentante dell'Ente e in
qualità di Autorità locale di Protezione Civile, autorizzato alla sti-
pula del presente atto con deliberazione del Consiglio comunale n.
....., del, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato ap-
provato il testo del presente atto,

PREMESSO

- che la L. n. 225/1992 ha istituito il Servizio Nazionale di Protezione Civile attribuendo anche ai Comuni specifiche competenze;
- che il Sindaco, ai sensi dell'art. 15 di detta legge, è Autorità comunale di Protezione Civile e, in quanto tale, assume la direzione e il coordinamento degli interventi necessari nel territorio comunale;
- che l'esperienza acquisita sugli eventi calamitosi, per i quali si sono attivati Piani di Protezione Civile nei vari Comuni, ha evidenziato la necessità di un coordinamento delle risorse disponibili nei vari Comuni attraverso l'utilizzo di personale, mezzi e attrezzature di un Comune anche in altri territori comunali, in quanto le sole risorse comunali non sempre sono sufficienti a fronteggiare l'evento, rendendo così necessaria la messa a disposizione delle risorse di altri Comuni;
- che fra le risorse disponibili deve essere considerato il volontariato;
- che, pertanto, è intenzione dei Comuni di di svolgere in forma associata e coordinata le attività inerenti al Servizio di Protezione Civile;



– che i Comuni di intendono a tal fine fare ricorso all'istituto della Convenzione, di cui all'art. 24 della L. n. 142 dell'8 giugno 1990, ritenendo che l'utilizzo di tale forma cooperativa garantisca una migliore gestione del servizio;

**TRA LE PARTI COME SOPRA COSTITUITE
SI CONVIENE E SI STIPULA LA SEGUENTE**

CONVENZIONE

Art. 1 Finalità

1. I Comuni, comparenti a mezzo dei loro legali rappresentanti, convengono di stipulare la presente Convenzione, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 142/1990, allo scopo di gestire in modo coordinato e in forma associata le attività di protezione civile di competenza comunale, per una maggiore efficienza ed efficacia delle medesime, secondo quanto disposto dagli articoli seguenti.

Art. 2 Oggetto

1. Nell'ambito del Piano Intercomunale di Protezione Civile, che gli Enti convenzionati si impegnano ad approvare entro sei mesi dalla data di stipulazione della presente Convenzione, e fatte salve e impregiudicate le competenze del Sindaco quale Autorità locale di Protezione Civile, i Comuni si obbligano:

- a) ad attuare il coordinamento delle attività di protezione civile di loro competenza, secondo quanto disposto dalla presente Convenzione;
- b) a istituire gruppi comunali di volontariato che agiscano in ambito comunale o intercomunale.

Art. 3 Centro Operativo Intercomunale¹

1. È istituito il Centro Operativo Intercomunale per il coordinamento del Servizio di Protezione Civile nell'ambito dei territori dei Comuni convenzionati, con sede nel Comune di

¹ Le modalità di funzionamento del Centro Operativo Intercomunale e di elezione del rappresentante possono essere disciplinate in un apposito regolamento da approvare contestualmente alla Convenzione.

2. I Sindaci dei Comuni partecipanti sono individuati quali componenti e responsabili del Centro Operativo Intercomunale e provvedono, tra di loro, a eleggerne annualmente il rappresentante.
3. I componenti del Centro Operativo Intercomunale sono convocati dal rappresentante, in seduta ordinaria, obbligatoriamente due volte l'anno e precisamente nel mese di e nel mese di Nella seconda riunione semestrale si provvederà a eleggere il rappresentante del Centro Operativo Intercomunale per l'anno successivo.
4. I componenti possono essere altresì convocati in seduta straordinaria su iniziativa del rappresentante o su richiesta di ciascun componente del Centro Operativo Intercomunale ogni qualvolta sia necessario l'esame di questioni riguardanti la gestione del servizio; in quest'ultimo caso la convocazione deve essere fatta entro giorni dalla presentazione della richiesta.
5. Fanno parte del Centro Operativo Intercomunale di coordinamento, quali collaboratori, i dipendenti dei Comuni convenzionati, nonché i volontari facenti parte dei gruppi comunali di volontariato iscritti nei rispettivi Piani di Protezione Civile comunali.

Art. 4 *Funzioni*²

1. Il Centro Operativo Intercomunale, fatti salvi i compiti svolti dal Centro Operativo Intercomunale di zona, ha la funzione di coordinare le attività di protezione civile di competenza dei Comuni partecipanti nei settori di rischio idrogeologico (alluvioni e inondazioni), geologico (terremoti), incendio (boschi, beni pubblici e privati), ecc., e di ogni altro evento calamitoso che possa mettere in pericolo l'incolumità di persone e beni.
2. Il Centro Operativo Intercomunale svolge, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) prevenzione e previsione di eventi calamitosi, funzioni di attenzione, allerta e preallarme, nonché supporto operativo di primo intervento al verificarsi della calamità;
 - b) coordinamento degli interventi necessari per fronteggiare le situazioni di cui alla lettera a) mediante l'utilizzo di uomini, mezzi e strutture dei Comuni convenzionati;
 - c) predisposizione, coordinamento e attuazione di almeno una esercitazione annuale di protezione civile su tutto il territorio dei Comuni interessati.

² Il contenuto del presente articolo, prima della stipulazione della Convenzione in oggetto da parte dei Comuni partecipanti, dovrà essere da questi ultimi concordato e verificato con la Prefettura competente per territorio, affinché le funzioni del Centro Operativo Intercomunale si integrino con i compiti del COM di zona.

3. Il rappresentante del Centro Operativo Intercomunale, di concerto con gli altri componenti, provvede ad attuare le funzioni di cui ai commi precedenti. Sulla base delle direttive impartite dal rappresentante ai Comuni convenzionati, i Sindaci di questi ultimi provvedono, ciascuno nel proprio ambito comunale, a svolgere le attività necessarie per fronteggiare la calamità naturale, in veste peraltro di Autorità locali di Protezione Civile. Nei casi in cui l'evento calamitoso coinvolga un solo Ente partecipante, le funzioni del rappresentante del Centro Operativo Intercomunale verranno svolte dal Sindaco del suddetto Comune.

4. Il rappresentante ovvero il Sindaco dell'unico Comune che ha subito la calamità ha l'obbligo di informare, attraverso il COM di zona, le autorità superiori preposte alle funzioni di protezione civile sulle iniziative operative intraprese ai sensi della Convenzione, nel rispetto della normativa vigente.

5. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai commi precedenti il Centro Operativo Intercomunale potrà avvalersi dei gruppi comunali di volontariato e, ove esistenti, delle associazioni di volontari convenzionati con ogni singolo Comune.

Art. 5 *Comitato Tecnico Intercomunale*³

1. È istituito il Comitato Tecnico Intercomunale per la Protezione Civile composto da un rappresentante per ogni Comune convenzionato, il quale sia in possesso delle specifiche professionali e tecniche necessarie per poter esprimere pareri qualificati in materia.

2. Il Comitato Tecnico Intercomunale ha il compito di fornire un supporto tecnico, avvalendosi anche di consulenti esterni, al Centro Operativo Intercomunale in ordine alla gestione del Servizio di Protezione Civile.

Art. 6 *Competenza territoriale*

1. Il personale dei Comuni convenzionati messo a disposizione del Servizio di Protezione Civile è autorizzato ad operare sull'intero territorio oggetto della Convenzione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione civile e con le modalità previste dal presente atto.

³ Le modalità di funzionamento del Comitato Tecnico Intercomunale possono essere disciplinate in un apposito regolamento da approvare contestualmente alla Convenzione.

Art. 7 *Personale e dotazioni*

1. I Comuni si impegnano, con il presente atto, a consentire l'utilizzo dei propri dipendenti, mezzi e attrezzature, anche al di fuori del proprio territorio comunale e comunque nell'ambito dei territori dei Comuni convenzionati, in base alle richieste avanzate dal Centro Operativo Intercomunale.
2. Alla Convenzione è allegato, quale parte integrante, l'elenco del personale, delle strutture e/o dei locali, dei relativi arredi e delle attrezzature che i Comuni partecipanti convengono di mettere a disposizione per lo svolgimento del servizio.

Art. 8 *Durata*

1. La presente Convenzione ha la durata di anni decorrenti dalla data della sua stipulazione.
2. Le parti potranno concordare espressamente la rinnovazione della Convenzione con nuova delibera del Consiglio comunale.

Art. 9 *Verifica*

1. I Comuni si impegnano a verificare annualmente il livello e la qualità dell'attuazione della presente Convenzione nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati. Tale verifica sarà eseguita sulla base di apposita relazione del rappresentante del Centro Operativo Intercomunale redatta tenuto conto degli interventi effettuati, sentito il Comitato Tecnico Intercomunale.

Art. 10 *Modifiche e integrazioni alla Convenzione*

1. Le modifiche e integrazioni alla presente Convenzione sono approvate dai Consigli comunali degli Enti partecipanti.

Art. 11 *Recesso e risoluzione*

1. Prima della scadenza stabilita dall'art. 8 ciascun Comune ha la facoltà di recedere dalla presente Convenzione; in tal caso il Comune recedente, con deliberazione di Consiglio comunale, deve darne comunicazione, entro il mese di giugno, ai Comuni convenzionati. Il recesso è efficace dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui è stata data comunicazione. Successivamente alla presa d'atto,

la presente Convenzione viene modificata ai sensi dell'art. 10.
2. Il recesso di un Comune convenzionato non deve arrecare nocuo-mento agli altri Comuni che restano in Convenzione, in termini an-che di oneri assunti, in forza della Convenzione, dal Comune rece-dente per gli anni successivi al recesso.

3. Si può giungere alla risoluzione della presente Convenzione, con conseguente cessazione delle obbligazioni da essa derivanti, fatto sal-vo quanto stabilito dal comma 2, al verificarsi delle seguenti casi:

- a) per intervenuto accordo, formalizzato con deliberazione consilia-re dei Comuni stipulanti;
- b) nel caso in cui tutti i Comuni convenzionati formino tra loro o con altri una unione di Comuni ai sensi dell'art. 26 della L. n. 142/1990, anche per la gestione del Servizio di Protezione Civile, o una Fusione ai sensi dell'art. 11 della medesima legge. In tal caso la Convenzione si considera automaticamente sciolta non appena ven-ga formalmente costituita l'Unione o la Fusione stessa.

Art. 12 *Ammissione di nuovi Comuni*

1. Qualora un nuovo Comune intenda aderire alla presente Con-venzione deve farne domanda al rappresentante del Centro Opera-tivo Intercomunale, con deliberazione di Consiglio.

2. L'ammissione è subordinata all'approvazione da parte di tutti i Comuni convenzionati, mediante deliberazione dei rispettivi Consi-gli che dovranno anche prevedere le conseguenti modifiche alla Convenzione, ai sensi dell'art. 10.

Art. 13 *Mezzi finanziari e Comune gestore*

1. Le spese generali, derivanti dall'attuazione della presente Con-venzione, verranno gestite e anticipate dal Comune il cui Sindaco è rappresentante del Centro Operativo Intercomunale e poi ripartite tra i Comuni in base alla popolazione residente al 31 dicembre del-l'anno precedente. Il ritardo nel versamento delle somme dovute da ciascun Ente al Comune che le ha anticipate comporterà l'applica-zione degli interessi moratori ai sensi dell'art. 1224 del C.c.

2. I Comuni convenzionati, annualmente, stanzieranno nei propri bilanci di previsione, annuale e pluriennale, i trasferimenti di cui al comma 1.

3. Le spese derivanti dai singoli interventi effettuati per l'attivazione della presente Convenzione verranno quantificate dal rappresen-tante del Centro Operativo Intercomunale e poste a carico del Comu-ne che ne ha beneficiato.

Art. 14 *Definizione delle controversie*

1. Per la risoluzione delle eventuali controversie che possono sorgere in ordine alla presente Convenzione le parti stabiliscono di ricorrere alla procedura di arbitrato rituale ai sensi dell'art. 806 e successivi del C.p.c.

2. Il collegio arbitrale sarà formato da n. membri nominati da ciascun Comune partecipante, e da un membro con funzioni di presidente, nominato d'intesa tra gli arbitri o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale nella cui giurisdizione ha sede il Comune di....., su istanza di parte.

Art. 15 *Spese di Convenzione*

1. Tutte le spese derivanti dalla stipula della presente Convenzione (bolli, registrazioni, ecc.) saranno ripartite in parti uguali tra i Comuni interessati.

Art. 16 *Disposizioni transitorie e finali*

2. Per quanto non previsto nella presente Convenzione, i contraenti fanno esplicito riferimento alle norme in materia di protezione civile e, segnatamente, alla L. n. 225/1992 e al D.P.R. n. 66 /1981 e loro successive modifiche e integrazioni.

Letto, approvato e sottoscritto



Allegati alla Convenzione sul Servizio associato di Protezione Civile

ALLEGATO 1

Sono parte integrante della Convenzione i seguenti allegati:
Elenco del personale, delle strutture e/o locali, degli arredi e attrezzature dei Comuni convenzionati.

Letto, approvato e sottoscritto



IPOTESI DI CONVENZIONE

Convenzione per la gestione associata dei Servizi Tecnici comunali*

L'utilità di forme associate di gestione per i Servizi Tecnici era già stata sperimentata nei Comuni di modeste dimensioni ben prima dell'entrata in vigore della legge di riforma sull'ordinamento.

Ciò significa che la particolare natura e il ruolo peculiare che tali servizi recitano all'interno degli Enti, hanno spinto gli organi politici a ricercare soluzioni associative per meglio rispondere ai loro bisogni.

I requisiti professionali richiesti ai Responsabili di Servizio non sono facilmente mutuabili all'interno dell'Ente e l'unica risposta alternativa è stata quella di avvalersi di professionalità esterne.

Soluzione che comporta costi, non garantisce continuità di rapporti e spesso genera strane commistioni di interessi che non depongono a favore della trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, nella valutazione di gestire assieme il servizio, uno stimolo non secondario è rappresentato dalla stretta correlazione esistente tra i costi della struttura ed i risparmi negli incarichi professionali.

La possibilità di poter progettare senza aggravii di costi, unitamente alla necessità di poter disporre di personale qualificato in settori nevralgici dell'azione comunale quali: l'edilizia privata, l'ambiente, la manutenzione del patrimonio sono sollecitazioni associative potenti nei confronti di quegli Enti che non possono disporre di una tecnostruttura autosufficiente.

Non si pone, quindi, la necessità di sponsorizzare soluzioni già patrimonio degli Enti per consolidata pratica; piuttosto è opportuno

* La presente convenzione è stata redatta da Pierluigi Battezzato, Pasquale Fiumara, Giuseppe Geraci e Pierluigi Ropolo, con la collaborazione del Gruppo Micropolis.



notare che l'ordinamento propone oggi una risposta più articolata. Il vecchio Consorzio può ancora costituire una soluzione, alla quale si contrappone la Convenzione che è sicuramente strumento più snello e con minor costi.

La scelta convenzionale postula, però, la doverosità di una chiara definizione dei patti contrattuali, condizione essenziale perché il rapporto si svolga senza contrapposizioni di interessi tra Enti.

La bozza proposta è solo una ipotesi di lavoro sulla quale intervenire, per esempio, per definire con maggiore puntualità l'oggetto della Convenzione o per modifiche nella organizzazione del servizio.

Essa può, è questo l'auspicio, costituire solamente utile punto di partenza per avviare il confronto.

**CONVENZIONE TRA I COMUNI DI
PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI TECNICI
COMUNALI**

L'anno il giorno del mese di presso la sede
del sita in via n.

TRA

il Comune di (di seguito denominato Ente) con sede legale
in via n. codice fiscale n. p. iva n.
..... rappresentato da in qualità di all'uopo auto-
rizzato/a, con provvedimento n. in data

E

il Comune di (di seguito denominato Ente) con sede legale
in via n. codice fiscale n. p. iva n.
..... rappresentato da in qualità di all'uopo auto-
rizzato/a, con provvedimento n. in data

E

il Comune di (di seguito denominato Ente) con sede legale
in via n. codice fiscale n. p. iva n.
..... rappresentato da in qualità di all'uopo auto-
rizzato/a, con provvedimento n. in data

PREMESSO

che con lo svolgimento in forma associata e coordinata delle funzio-
ni e dei servizi oggetto della presente Convenzione, gli Enti stipu-
lanti si propongono, anche attraverso l'adozione di atti normativi
omogenei, la razionalizzazione del servizio con l'obiettivo di incre-
mentare il grado di specializzazione del personale, liberare risorse
produttive, grazie alle economie di dimensione derivanti dalla ge-
stione associata dei servizi in ambito demografico ottimale.

VISTO

l'art. 24 della L. n. 142 dell'8 giugno 1990;



**TRA LE PARTI COME SOPRA COSTITUITE
SI CONVIENE E SI STIPULA LA SEGUENTE**

CONVENZIONE

Art. 1 Oggetto

1. Gli Enti stipulanti, a mezzo dei loro legali rappresentanti, convengono di svolgere in forma associata e coordinata i Servizi Tecnici. In particolare:

- a) istituzione di un unico Servizio Tecnico con compiti di redazione progetti e direzione dei lavori, qualora ricadenti nelle competenze professionali dell'organico del servizio; manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio degli Enti;
- b) istruttorie dei piani urbanistici esecutivi, delle domande di concessione e autorizzazione edilizie e adozione dei relativi provvedimenti, attività di controllo sulle opere di modificazione del suolo e del sottosuolo e applicazione delle eventuali misure repressive;
- c) attuazione delle norme in materia di edilizia residenziale pubblica in relazione alla programmazione urbanistica dei vari Enti, con responsabilità di procedimento;
- d) tutela dell'ambiente e adozione dei provvedimenti di competenza degli Enti locali convenzionati.

Art. 2 Finalità

1. Gli Enti stipulanti individuano nello svolgimento in forma associata e coordinata delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 1, la modalità gestionale idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e la economicità della spesa pubblica locale. Rimane in capo ai singoli Enti l'attività di programmazione.

Art. 3 Organizzazione ed esercizio delle funzioni

1. Gli Enti stipulanti convengono che tutti i provvedimenti necessari per l'organizzazione e gestione dei servizi e per l'esercizio delle funzioni di cui alla presente Convenzione siano predisposti e adottati dal Comune capoconvenzione.

2. In relazione alla gestione dei servizi associati il Comune capoconvenzione predispone gli indirizzi programmatici e vi dà attuazione, previo parere obbligatorio della Conferenza dei Sindaci, prevedendo nel proprio bilancio la spesa per i servizi associati, e adottando

tutti i provvedimenti necessari con atti monocratici o collegiali, secondo le rispettive competenze degli organi.

3. La sede dei servizi associati di che trattasi è individuata presso il Comune capoconvenzione.

Art. 4 *Conferenza dei Sindaci*

1. Le parti convengono di istituire una Conferenza dei Sindaci, composta dai Sindaci o dai loro delegati, dei Comuni partecipanti alla Convenzione, con il compito di esprimere pareri preventivi e obbligatori su tutti gli atti fondamentali di competenza del Consiglio del Comune capoconvenzione, che si riferiscono ai servizi associati, e proporre atti di indirizzo per la gestione degli stessi.

2. La Conferenza dei Sindaci è presieduta dal Sindaco del Comune capoconvenzione. È convocata dal Presidente, anche su richiesta di uno dei Sindaci dei Comuni convenzionati, ogni qualvolta sia necessario per l'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il Segretario della Conferenza è il Segretario del Comune capoconvenzione, o suo delegato.

Art. 5 *Articolazione territoriale dei servizi*

1. Gli Enti stipulanti convengono che la Conferenza dei Sindaci individui l'articolazione territoriale e tecnico-funzionale dei servizi e che, qualunque sia la modalità organizzativa, debba comunque essere garantito lo svolgimento delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 1 e l'erogazione dei relativi interventi a favore di tutti gli Enti di cui alla presente Convenzione.

Art. 6 *Durata della Convenzione*

1. La presente Convenzione ha durata di anni decorrenti dalla data di stipulazione.

2. Ogni modifica o integrazione che si rendesse necessaria prima della scadenza, viene approvata con apposita deliberazione degli organi consiliari di tutti gli Enti convenzionati.

Art. 7 *Personale*

1. Alla presente Convenzione è allegato l'elenco del personale dei Comuni convenzionati, necessario per lo svolgimento dei servizi as-

sociati e determinato sulla base dei carichi di lavoro. Il personale non facente parte del Comune capoconvenzione viene posto, da parte dei relativi Enti di appartenenza, in posizione di comando.

2. È possibile l'assunzione di ulteriore personale che si renda necessario per le esigenze dei servizi associati.

3. Nel caso in cui si proceda all'assunzione di nuovo personale, esso viene inserito nell'organico del Comune capoconvenzione, con il quale si instaura il relativo rapporto di servizio, tranne che i Comuni partecipanti alla Convenzione decidano che il personale assunto sia assorbito da uno dei Comuni associati e posto in posizione di comando. I relativi oneri confluiscono nel rendiconto generale delle spese.

4. Con la risoluzione della Convenzione cessano le posizioni di comando, e il personale assunto in vigenza dell'accordo associativo sarà assorbito dai Comuni convenzionati.

5. Il personale comandato presso il Comune capoconvenzione opera secondo le direttive del Responsabile dei servizi associati di cui al comma successivo.

6. Il Responsabile del Servizio Tecnico svolge funzioni di direzione, organizzazione e coordinamento dei servizi svolti da una struttura comune agli Enti stipulanti la presente Convenzione, provvedendo ad attivare le procedure necessarie per garantire il collegamento con gli Enti di appartenenza del personale, per quanto concerne la gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

7. Il Responsabile relaziona annualmente alla Conferenza dei Sindaci sull'attività svolta dai servizi associati.

8. Gli oneri relativi al personale comandato di cui al comma 1, sostenuti dai Comuni di rispettiva appartenenza, sono rimborsati dal Comune capoconvenzione agli Enti stessi con cadenza (mensile, bimestrale, trimestrale, ecc.).

Art. 8 *Dotazioni conferite al servizio associato*

1. Alla Convenzione è allegato l'elenco dei locali, dei relativi arredi e delle attrezzature che gli Enti stipulanti convengono di mettere a disposizione del servizio associato. Per ciascun bene, mobile o immobile, l'elenco comprende altresì il valore annuo d'uso da addebitare al servizio stesso.

Art. 9 *Mezzi finanziari*

1. I Comuni convenzionati provvedono al finanziamento degli obiettivi di cui alla presente Convenzione mediante trasferimenti finanziari al Comune capoconvenzione.

2. Lo stesso provvede alla gestione delle entrate e delle spese relative ai servizi associati di cui all'art. 1 iscrivendo le relative poste nei propri strumenti contabili di programmazione e di gestione.
3. Gli altri Enti stipulanti provvedono annualmente a stanziare nel proprio bilancio di previsione e nel bilancio pluriennale la quota a proprio carico, da trasferire al Comune capoconvenzione, determinata ai sensi dei successivi commi.
4. I trasferimenti sono effettuati con le seguenti modalità:
il 50 per cento della quota relativa all'ultimo rendiconto, entro il mese di ;
un ulteriore 40 per cento, entro il ;
il saldo entro 30 giorni dal ricevimento del rendiconto generale.
5. In caso di ritardo nei versamenti sono applicati gli interessi al tasso legale.
6. Annualmente, in seguito all'approvazione del rendiconto della gestione, il Comune capoconvenzione provvede a trasmettere agli Enti stipulanti un rendiconto generale delle spese sostenute e delle eventuali entrate accertate nell'anno precedente per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 1, comprendente le spese del personale comandato e le spese per l'uso dei beni, entrambe rimborsate ai Comuni interessati.

Art. 10 *Criteri di riparto delle spese*

1. Il riparto dell'onere complessivo di funzionamento dei servizi associati, comprensivo di tutte le spese ammesse e al netto di tutte le eventuali entrate realizzate, è effettuato dal Comune capoconvenzione sulla base dei seguenti criteri:
il per cento dell'onere in proporzione al numero degli abitanti di ciascun Ente;
il per cento dell'onere in proporzione diretta al totale della spesa iscritta negli interventi del Titolo II risultante dal bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento di ciascun Ente;
il per cento dell'onere in proporzione diretta al numero delle concessioni edilizie rilasciate nell'esercizio.

Art. 11 *Obblighi e garanzie*

1. Il Comune capoconvenzione provvede all'esecuzione degli atti e all'esercizio dell'attività inerenti ai servizi associati.
2. Qualora lo stesso ometta di provvedere ai singoli atti necessari per lo svolgimento dei servizi, senza che sussistano giustificati motivi o legittimi impedimenti, la Conferenza dei Sindaci diffida il Comune



capoconvenzione a provvedervi entro In caso di reiterata omissione, la Convenzione è risolta.

3. È a carico del Comune capoconvenzione il rimborso dei danni, debitamente documentati, causati agli altri Enti partecipanti, per l'anticipata risoluzione della Convenzione dovuta alle omissioni di cui al secondo comma.

4. Annualmente, in seguito all'approvazione del bilancio di previsione, gli Enti stipulanti trasmettono al Comune capoconvenzione apposita documentazione attestante l'avvenuto stanziamento a bilancio dei trasferimenti di cui all'art. 9.

Art. 12 *Recesso e risoluzione della Convenzione*

1. Gli Enti stipulanti convengono che, prima della scadenza stabilita all'articolo 6, ciascun Comune ha facoltà di recedere dalla presente Convenzione per motivate ragioni di pubblico interesse. In tal caso il Comune recedente deve darne comunicazione all'organo consiliare del Comune capoconvenzione e alla Conferenza dei Sindaci, i quali ne prendono atto, con preavviso di almeno sei mesi rispetto alla scadenza dell'esercizio finanziario in corso, e il recesso è efficace dal 1° gennaio dell'anno successivo.

2. Il recesso non deve arrecare nocumento ai restanti Comuni convenzionati e, nel caso di spese pluriennali, il Comune recedente continua a parteciparvi anche dopo il recesso, fino alla estinzione delle stesse.

3. È consentito al Comune recedente di affrancare la quota residua di spese a proprio carico.

4. Alla risoluzione della presente Convenzione, con conseguente cessazione delle obbligazioni da essa derivanti, si può pervenire al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) per intervenuto accordo, formalizzato con deliberazioni consiliari di tutti i Comuni convenzionati;
- b) nel caso contemplato dal precedente art. 11;
- c) nel caso in cui tutti o parte dei Comuni convenzionati formino tra loro, o con altri, una Unione di Comuni, a sensi dell'art. 26 della L. n. 142/1990, anche per la gestione dei servizi associati, o una Fusione, a sensi dell'art. 11 della legge stessa.

Art. 13 *Controversie*

1. Le eventuali controversie che potrebbero insorgere nel corso dell'esecuzione della Convenzione o in merito all'applicazione delle norme nella stessa contenute, sono demandate a un collegio arbitra-

le, composto da n. membri nominati da ciascuno degli Enti interessati e da un membro, con funzioni di presidente, nominato d'intesa tra gli arbitri o in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale nella cui circoscrizione ha sede il Comune capoconvenzione, su istanza della parte più diligente.

2. In caso di mancata conciliazione delle controversie secondo le modalità di cui al comma 1, la risoluzione delle stesse è demandata al Giudice ordinario.

Art. 14 *Spese di Convenzione*

1. Tutte le spese derivanti dalla stipula della presente Convenzione sono ripartite in parti uguali tra i Comuni interessati.

Letto, approvato e sottoscritto



IPOTESI DI CONVENZIONE

Convenzione per il servizio associato di Commercio e Polizia amministrativa*

L'esigenza di immaginare un nuovo modello organizzativo, strutturato attraverso l'attivazione di un servizio associato, nasce dalla necessità di coniugare le aspettative dei cittadini e le criticità in aumento con le quali devono fare i conti, ogni giorno, gli Enti locali.

La realtà attuale è caratterizzata da difficoltà per lo più ricorrenti: mancanza di adeguate risorse finanziarie; mancanza di adeguate forme di controllo di gestione; inadeguata presenza dell'Ente locale sul territorio con quei servizi aventi un forte impatto esterno; assenza della funzione di organizzazione e controllo delle procedure amministrative, con conseguente inadeguatezza delle risposte date in relazione alle necessità dei cittadini; incapacità di utilizzare al meglio le informazioni in possesso, con conseguente richiesta di dati già noti; scarsa propensione a lavorare per progetti-obiettivi; inadeguato utilizzo di supporti tecnologici avanzati; formazione professionale fortemente sottodimensionata.

La gestione associata del servizio di cui si tratterà nella presente ipotesi di convenzione consentirà di superare molte di queste difficoltà, facendo ricorso proprio a una migliore:

- organizzazione delle risorse;
- pianificazione dei flussi informativi;
- razionalizzazione delle procedure.

Ma quali sono in concreto i vantaggi che deriveranno dalla gestione associata dei Servizi di Commercio e Polizia amministrativa?

* La presente convenzione è stata redatta da Pierluigi Battezzato, Pasquale Fiumara, Giuseppe Geraci e Pierluigi Ropolo, con la collaborazione del Gruppo Micropolis.

I vantaggi per gli Enti locali:

- eliminazione dell'attività istruttoria locale che verrà svolta a livello centrale;
- diminuzione dei costi relativi alla formazione professionale del personale e al ricorso alle consulenze esterne;
- innalzamento della qualità dell'azione amministrativa;
- normalizzazione delle procedure amministrative;
- riduzione del contenzioso fra pubblica amministrazione e utenza.

I vantaggi per l'utenza:

- riduzione delle attese;
- trasparenza dell'azione amministrativa;
- uniformità delle procedure (dell'interpretazione delle norme, e così via): a uguali istanze uguali risposte.



**CONVENZIONE TRA I COMUNI DI
PER IL SERVIZIO ASSOCIATO DI COMMERCIO
E POLIZIA AMMINISTRATIVA**

L'anno il giorno del mese di presso la sede del sita in via n.

TRA

Il Comune di (di seguito denominato Ente) con sede legale in via n. codice fiscale n. p. iva n. rappresentato da in qualità di all'uopo autorizzato/a, con provvedimento n. in data

E

Il Comune di (di seguito denominato Ente) con sede legale in via n. codice fiscale n. p. iva n. rappresentato da in qualità di all'uopo autorizzato/a, con provvedimento n. in data

E

Il Comune di (di seguito denominato Ente) con sede legale in via n. codice fiscale n. p. iva n. rappresentato da in qualità di all'uopo autorizzato/a, con provvedimento n. in data

PREMESSO

che è intenzione dei Comuni di di svolgere in forma associata e coordinata i Servizi di Commercio e Polizia amministrativa; che i Comuni di intendono a tal fine fare ricorso all'istituto della Convenzione, di cui all'art. 24 della L. n. 142 dell'8 giugno 1990, ritenendo che l'utilizzo di tale forma cooperativa garantisca una migliore gestione dei servizi;

**TRA LE PARTI COME SOPRA COSTITUITE
SI CONVIENE E SI STIPULA LA SEGUENTE**

CONVENZIONE

Art. 1 *Oggetto e finalità*

I Comuni comparenti a mezzo dei loro legali rappresentanti, convengono di stipulare il presente atto, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 142/1990, al fine di gestire in modo coordinato e associato il Servizio di Commercio e Polizia amministrativa.

Art. 2 *Organizzazione ed esercizio delle funzioni*

1. Viene individuato quale Comune capoconvenzione il Comune di che, in virtù del presente accordo, provvederà ad adottare tutti gli atti necessari per l'organizzazione, programmazione e gestione dei Servizi associati di Commercio e Polizia amministrativa.

2. Il Comune capoconvenzione predispose gli indirizzi programmatici e vi dà attuazione previo parere obbligatorio della Conferenza dei Sindaci, prevedendo nel proprio bilancio la spesa per i servizi associati.

3. Al Comune capoconvenzione compete la gestione di tutte le attività inerenti ai servizi, così come disciplinate dal legislatore nazionale e regionale, nonché dai regolamenti di ciascun Ente aderente, adottando tutti i provvedimenti necessari con atti monocratici o collegiali secondo le rispettive competenze degli organi.

4. La sede dei servizi associati di cui si tratta è individuata presso il Comune capoconvenzione.

Art. 3 *Conferenza dei Sindaci*

1. Le parti convengono di istituire una Conferenza dei Sindaci dei Comuni partecipanti alla Convenzione, composta dai Sindaci o dai loro delegati, con il compito di esprimere pareri preventivi e obbligatori su tutti gli atti fondamentali di competenza del Consiglio del Comune capoconvenzione, che si riferiscono ai servizi associati, e proporre atti di indirizzo per la gestione degli stessi.

2. La Conferenza dei Sindaci è presieduta dal Sindaco del Comune capoconvenzione. È convocata dal Presidente, anche su richiesta di uno dei Sindaci dei Comuni convenzionati, ogni qualvolta sia necessario per l'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il Segretario della Conferenza è il Segretario del Comune capoconvenzione, o suo delegato.



Art. 4 *Durata della Convenzione*

1. La presente Convenzione ha durata di anni decorrenti dalla data di stipulazione.
2. Ogni modifica o integrazione che si rendesse necessaria prima della scadenza, viene approvata con apposita deliberazione degli organi consiliari di tutti gli Enti convenzionati.

Art. 5 *Personale*

1. Alla presente Convenzione è allegato l'elenco del personale dei Comuni convenzionati, necessario per lo svolgimento dei servizi associati e determinato sulla base dei carichi di lavoro. Il personale non facente parte del Comune capoconvenzione viene posto, da parte dei relativi Enti di appartenenza, in posizione di comando.
2. È possibile l'assunzione di ulteriore personale che si renda necessario per le esigenze dei servizi associati.
3. Nel caso in cui si proceda all'assunzione di nuovo personale, esso viene inserito nell'organico del Comune capoconvenzione, con il quale si instaura il relativo rapporto di servizio, tranne che i Comuni partecipanti alla Convenzione decidano che il personale assunto sia assorbito da uno dei Comuni associati e posto in posizione di comando. I relativi oneri confluiscono nel rendiconto generale delle spese.
4. Con la risoluzione della Convenzione cessano le posizioni di comando, e il personale assunto in vigenza dell'accordo associativo sarà assorbito dai Comuni convenzionati.
5. Il personale comandato presso il Comune capoconvenzione opera secondo le direttive del Responsabile dei servizi associati di cui al comma successivo.
6. Il Responsabile dei Servizi di Commercio e Polizia amministrativa, individuato in un funzionario direttivo in organico presso il Comune di svolge funzioni di direzione, organizzazione e coordinamento dei servizi associati e ne dirige gli uffici. Le funzioni di indirizzo politico e di controllo sono esercitate dal Sindaco del Comune capoconvenzione.
7. Il Responsabile relaziona annualmente alla Conferenza dei Sindaci sull'attività svolta dai servizi associati.
8. Gli oneri relativi al personale comandato di cui al comma 1, sostenuti dai Comuni di rispettiva appartenenza, sono rimborsati dal Comune capoconvenzione agli Enti stessi con cadenza (mensile, bimestrale, trimestrale, ecc.).

Art. 6 Dotazioni conferite al servizio associato

1. Alla Convenzione è allegato l'elenco dei locali, dei relativi arredi e delle attrezzature che gli Enti stipulanti convengono di mettere a disposizione dei servizi associati. Per ciascun bene, mobile o immobile, l'elenco comprende altresì il valore annuo d'uso da addebitare ai servizi stessi.

Art. 7 Registri obbligatori

1. I registri obbligatori, riferiti alle diverse attività di Commercio e Polizia amministrativa, sono tenuti dal Comune capoconvenzione, anche attraverso procedure informatiche, distintamente per ogni Comune convenzionato.
2. La copia di detti registri viene rilasciata a ogni Comune al termine della Convenzione o in caso di recesso.

Art. 8 Mezzi finanziari

1. I Comuni convenzionati provvedono al finanziamento degli obiettivi di cui alla presente Convenzione mediante trasferimenti finanziari al Comune capoconvenzione.
2. Lo stesso provvede alla gestione delle entrate e delle spese relative ai servizi associati di cui all'art. 1 iscrivendo le relative poste nei propri strumenti contabili di programmazione e di gestione.
3. Gli altri Enti stipulanti provvedono annualmente a stanziare nel proprio bilancio di previsione e nel bilancio pluriennale la quota a proprio carico, da trasferire al Comune capoconvenzione, determinata ai sensi dei successivi commi.
4. I trasferimenti sono effettuati con le seguenti modalità:
il 50 per cento della quota relativa all'ultimo rendiconto, entro il mese di ;
un ulteriore 40 per cento, entro il ;
il saldo entro 30 giorni dal ricevimento del rendiconto generale.
5. In caso di ritardo nei versamenti sono applicati gli interessi al tasso legale.
6. Annualmente, in seguito all'approvazione del rendiconto della gestione, il Comune capoconvenzione provvede a trasmettere agli Enti stipulanti un rendiconto generale delle spese sostenute e delle entrate accertate nell'anno precedente per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 1, comprendente le spese del personale comandato e le spese per l'uso dei beni, entrambe rimborsate ai Comuni interessati.



Art. 9 *Criteri di riparto delle spese*

1. Il riparto dell'onere complessivo di funzionamento dei servizi associati, comprensivo di tutte le spese ammesse e al netto di tutte le entrate realizzate, è effettuato dal Comune capoconvenzione sulla base dei seguenti criteri:
il per cento dell'onere in proporzione diretta al numero dei Comuni convenzionati;
il per cento dell'onere in proporzione al numero degli abitanti di ciascun Ente;
il restante per cento dell'onere in proporzione diretta al totale della spesa impegnata da ciascun Ente, quale risulta dal conto di bilancio dell'esercizio precedente.

Art. 10 *Obblighi e garanzie*

1. Il Comune capoconvenzione provvede all'esecuzione degli atti e all'esercizio dell'attività inerenti ai servizi associati.
2. Qualora lo stesso ometta di provvedere ai singoli atti necessari per lo svolgimento dei servizi, senza che sussistano giustificati motivi o legittimi impedimenti, la Conferenza dei Sindaci diffida il Comune capoconvenzione a provvedervi entro In caso di reiterata omissione, la Convenzione è risolta.
3. È a carico del Comune capoconvenzione il rimborso dei danni, debitamente documentati, causati agli altri Enti partecipanti, per l'anticipata risoluzione della Convenzione dovuta alle omissioni di cui al secondo comma.
4. Annualmente, in seguito all'approvazione del bilancio di previsione, gli Enti stipulanti trasmettono al Comune capoconvenzione apposita documentazione attestante l'avvenuto stanziamento a bilancio dei trasferimenti di cui all'art. 8.

Art. 11 *Recesso e risoluzione*

1. Gli Enti stipulanti convengono che, prima della scadenza stabilita all'articolo 4, ciascun Comune ha facoltà di recedere dalla presente Convenzione per motivate ragioni di pubblico interesse. In tal caso il Comune recedente deve darne comunicazione all'organo consiliare del Comune capoconvenzione e alla Conferenza dei Sindaci, i quali ne prendono atto, con preavviso di almeno sei mesi rispetto alla scadenza dell'esercizio finanziario in corso, ed è efficace dal 1° gennaio dell'anno successivo.
2. Il recesso non deve arrecare nocumento ai restanti Comuni con-

venzionati e, nel caso di spese pluriennali, il Comune recedente continua a parteciparvi anche dopo il recesso, fino alla estinzione delle stesse.

3. È consentito al Comune recedente di affrancare la quota residua di spese a proprio carico.

4. Alla risoluzione della presente Convenzione, con conseguente cessazione delle obbligazioni da essa derivanti, si può pervenire al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) per intervenuto accordo, formalizzato con deliberazioni consiliari di tutti i Comuni convenzionati;
- b) nel caso contemplato dal precedente art. 10;
- c) nel caso in cui tutti o parte dei Comuni convenzionati formino tra loro, o con altri, una Unione di Comuni, a sensi dell'art. 26 della L. n. 142/1990, anche per la gestione dei servizi associati, o una Fusione, a sensi dell'art. 11 della legge stessa.

Art. 12 *Ammissione di nuovi Comuni*

1. Qualora un nuovo Comune intenda aderire alla presente Convenzione deve farne domanda al Comune capoconvenzione con deliberazione di Consiglio.

2. La deliberazione viene inviata al Comune capoconvenzione che provvederà a inoltrarla, entro il termine di, agli altri Comuni convenzionati.

3. L'ammissione è subordinata all'accettazione del nuovo Comune da parte di tutti i Comuni convenzionati con deliberazione di Consiglio in cui verranno altresì previste le conseguenti modifiche alla Convenzione.

Art. 13 *Controversie*

1. Le eventuali controversie che potessero insorgere nel corso dell'esecuzione della Convenzione o in merito all'applicazione delle norme nella stessa contenute, sono demandate a un Collegio arbitrale, composto da n. membri nominati da ciascuno degli Enti interessati e da un membro, con funzioni di Presidente, nominato d'intesa tra gli arbitri o in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale nella cui circoscrizione ha sede il Comune capoconvenzione, su istanza della parte più diligente.

2. In caso di mancata conciliazione delle controversie secondo le modalità di cui al comma 1, la risoluzione delle stesse è demandata al Giudice ordinario.



Art. 14 *Spese di Convenzione*

1. Tutte le spese derivanti dalla stipula della presente Convenzione sono ripartite in parti uguali tra i Comuni interessati.

Letto, approvato e sottoscritto



Regolamento comunale di contabilità*

Il Regolamento è stato suddiviso in undici Capi, sistematicamente strutturati, con l'obiettivo di dettare una disciplina integrativa delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 77/1995, mirata a cogliere gli inviti espressamente formulati dal legislatore delegato e, nel contempo, a fornire indicazioni operative utili per la gestione dei fenomeni finanziari ed economico-patrimoniali.

* Il presente regolamento comunale di contabilità è stato redatto dai consulenti Pierluigi Battezzato, Pasquale Fiumara, Giuseppe Geraci e Pierluigi Ropolo, con la collaborazione del Gruppo Micropolis.

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

Capo I FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi fondamentali della L. n. 142 dell'8 giugno 1990, dello Statuto dell'Ente e in conformità ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. n. 77 del 25 febbraio 1995, avvalendosi di modalità organizzative intese ad assicurare il Servizio Finanziario a mezzo di strutture comuni agli Enti stipulanti apposite Convenzioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 77/1995.
2. Oggetto del Regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario e amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del Regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia, pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

Art. 2 Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi, anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultraannuali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità

e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

Capo II **SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 3 *Competenze del servizio*

1. La struttura dell'Ente ricomprende, con il criterio dell'omogeneità per materia, nell'unica unità organizzativa dei Comuni convenzionati, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'Ente.

Art. 4 *Responsabile del servizio*

1. La direzione dei servizi Finanziari è affidata al Responsabile dei Servizi Finanziari.
2. In particolare al Responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - a) dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma e in relazione alle proposte dei competenti servizi;
 - b) della tenuta dei registri e delle scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente.
 - c) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

Capo III **SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 5 *Affidamento del servizio*

1. Il Servizio di Tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento



finanziario e contabile, viene affidato dall'organo stesso, sulla base di uno schema di Convenzione deliberato dall'organo consiliare, a seguito di licitazione privata o di appalto concorso da esperirsi tra istituti di credito.

2. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 6 *Convenzione di tesoreria*

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita Convenzione che, in particolare, deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme sul sistema di tesoreria unica, introdotto dalla Legge n. 720 del 29 ottobre 1984, e successive integrazioni e modificazioni, ove applicabili;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie; che deve essere distinta e separata per ciascun Ente, ove il servizio sia gestito per conto di una pluralità di Enti;
- f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi centrali, ai sensi di legge.

Art. 7 *Operazioni di riscossione e pagamento*

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica, ove applicabili;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate, come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collega-

mento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

10. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.

11. Il Servizio Finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltretutto in contanti presso il Tesoriere, con una delle seguenti modalità;

- a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore, con spese a suo carico;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 8 *Contabilità del Servizio di Tesoreria*

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove applicabili.

4. La contabilità di tesoreria è tenuta nell'unità monetaria vigente e deve potersi commutare in Euro.



Art. 9 *Altre verifiche di cassa*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del Servizio di Tesoreria, del Servizio Economato e delle giacenze, degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 58, comma 2, della L. n. 142/1990.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e al Servizio di Controllo interno.

Art. 10 *Gestione dei titoli e valori*

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, con le modalità e nei tempi di cui all'art. 33 del presente Regolamento.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente, che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso Responsabile del servizio.

Art. 11 *Responsabilità del Tesoriere*

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art. 12 *Resa del conto*

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Capo IV **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

Art. 13 *Programmazione dell'attività dell'Ente*

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad essi la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 14 *Relazione previsionale e programmatica*

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le disposizioni dell'art. 12 del D.Lgs. n. 77/1995.

Art. 15 *Bilancio pluriennale*

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. Il bilancio pluriennale è un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese previste.
3. Il bilancio pluriennale definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative a ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.



Art. 16 *Esercizio finanziario*

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 17 *Previsione delle entrate e delle spese*

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 18 *Bilancio annuale*

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale, e accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, è approvato dal Consiglio comunale entro il termine previsto per legge.

Art. 19 *Fondo di riserva*

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario, che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del Segretario comunale, al Presidente del Consiglio, perché ne dia comunicazione all'organo dallo stesso presieduto.

Art. 20 *Formazione del progetto di bilancio*

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i Responsabili dei servizi formu-

lano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza, corredandole da apposite relazioni e le comunicano, d'intesa con il Segretario comunale, al Servizio Finanziario.

2. Entro un mese dal termine per l'approvazione del bilancio, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data contestuale comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

3. Nei successivi cinque giorni copia dei suddetti documenti viene consegnata ai capigruppo, ai componenti della Commissione consiliare competente per materia, all'organo di revisione e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

4. L'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente il proprio motivato parere entro 15 giorni dalla consegna.

5. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 15 giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio.

6. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere dell'organo di revisione e dai pareri previsti dall'art. 53 della L. n. 142/1990, vengono, quindi, depositati agli atti del Consiglio.

Art. 21 *Approvazione del bilancio*

1. Il progetto di bilancio di previsione annuale, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal progetto di bilancio pluriennale, predisposto dalla giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, è sottoposto all'approvazione del Consiglio entro i termini stabiliti per legge.

2. Il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, delibera il bilancio di previsione con i relativi allegati.

3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e trasmessa, a cura del Segretario, all'organo di controllo, nel termine previsto dalla legge regionale.

4. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Segretario, al Tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

**Art. 22** *Pubblicità dei contenuti del bilancio*

1. Il Comune assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti. Per rendere effettiva tale conoscenza, il Sindaco provvede a inviare copia della relazione previsionale e programmatica alle Organizzazioni Sindacali e agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune, entro 30 giorni dall'approvazione del Consiglio comunale.

Art. 23 *Piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle "risorse" dell'entrata, sia degli "interventi" della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale.
2. Il piano esecutivo di gestione deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità e i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, la Giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione sulla scorta delle risultanze del bilancio approvato
4. Gli atti e i provvedimenti di gestione, conseguenti all'attuazione del piano esecutivo di gestione, sono di competenza dei Responsabili dei relativi servizi, che possono proporre, per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata. Le proposte debbono pervenire all'organo esecutivo in tempi utili per consentire le eventuali variazioni.
5. La Giunta, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento, entro i 15 giorni successivi, si esprime per l'accettazione o meno della modifica delle dotazioni assegnate, adeguatamente motivando le conclusioni.

Capo V GESTIONE DEL BILANCIO**Art. 24** *Fasi dell'entrata*

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 25 *Accertamento dell'entrata*

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a trasmettere copia della documentazione, entro 15 giorni dall'acquisizione, al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alle annotazioni nelle scritture contabili a valenza annuale o pluriennale.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare il risultato d'amministrazione.

Art. 26 *Riscossione e versamento*

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario.
2. Ogni ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da chi ne fa le veci.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione comunale".
5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi d'incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
6. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo d'incasso, nel termine massimo di 15 giorni.
7. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso le somme riscosse, a qualsivoglia titolo, sono versate al Te-



soriere entro le scadenze fissate nell'atto d'incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre.

Art. 27 *Fasi della spesa*

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 28 *Impegno della spesa*

1. La spesa è impegnata quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Il Responsabile di servizio assume gli atti di impegno attraverso l'adozione di formali determinazioni in attuazione agli indirizzi ricevuti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Costituiscono altresì impegno di spesa i vincoli sulle previsioni di bilancio espressamente individuati dall'ordinamento finanziario e contabile.
5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nel provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nel provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
6. Gli impegni di spesa sono assunti entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio di riferimento. Tutte le somme previste negli stanziamenti di bilancio, e non impegnate entro il termine dell'esercizio, concorrono alla determinazione del risultato d'amministrazione.

Art. 29 *Adempimenti per l'impegno*

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo 30, entro cinque giorni dall'adozione, devono essere inoltrati al Responsabile del Servizio Finanziario, che provvede all'annotazione nelle scritture contabili e all'apposizione del visto di regolarità contabile, contenente l'attestazione di copertura finanziaria, nei successivi dieci giorni.
2. Gli impegni relativi al trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, con relativi oneri riflessi, alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, nonché alle spese dovute in base a contratto o disposizioni di legge, sono annotati direttamente, a seguito di approvazione del bilancio, dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui all'articolo 27, comma 5, del D.Lgs. n. 77/1995, sono trasmessi dal Responsabile del servizio interessato al Responsabile del Servizio Finanziario entro dieci giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.
4. Nei cinque giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, il responsabile del servizio competente dà comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario degli impegni prenotati riferiti a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, affinché venga annotato l'impegno di spesa definitivo, così tramutato ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del D.Lgs. n. 77/1995.

Art. 30 *Visto di regolarità contabile*

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo del visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto si sostanzia nella dichiarazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, dell'esistenza dei presupposti di cui al presente articolo, che viene apposta sull'originale del provvedimento.
3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto di regolarità contabile, contenente l'attestazione di copertura finanziaria, viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci degli anni seguenti.
4. Con l'attestazione, compresa nel visto, viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio.
5. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione compresa nel visto può essere resa nei

limiti dell'entrata, e resta subordinata alla registrazione contabile del corrispondente accertamento.

6. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, spetta al Responsabile del Servizio Finanziario la segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario, al Presidente del Consiglio e all'organo di revisione dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri.

7. La segnalazione, da prodursi entro il termine di sette giorni dalla conoscenza dei fatti, è in ogni caso obbligatoria quando:

- a) il flusso degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione superiore al 5 per cento rispetto alla previsione assestata;
- b) sopravvengano obbligazioni per liti o arbitraggi di importo superiore alla capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;
- c) il possesso di idonea documentazione rilevi la presenza di debiti ascrivibili tra quelli fuori bilancio di cui all'articolo 37 dell'ordinamento.

8. Nel caso che situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio dei visti di regolarità contabile, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al precedente comma 6 del presente articolo.

9. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del servizio proponente.

Art. 31 *Parere di regolarità contabile*

1. Su ogni proposta di deliberazione avente rilevanza economico-finanziaria il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta allocazione dell'entrata e della spesa;
- c) della conformità alle norme tributarie;
- d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti locali e delle norme del presente Regolamento.

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno due giorni.

3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con obbligo di

motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. La proposta, corredata dai pareri sottoscritti dai soggetti competenti, viene conservata agli atti, mentre il contenuto dei pareri stessi è riportato nella parte motivata del provvedimento.

Art. 32 *Liquidazione delle spese*

1. Tutte le richieste di pagamento, con le relative fatture, provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale dell'Ente, affluiscono al Servizio Finanziario che provvede agli adempimenti di carattere fiscale e procede quindi alla loro trasmissione, entro tre giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. La liquidazione della somma avviene con atto del Responsabile del servizio, attestante l'avvenuta liquidità ed esigibilità del credito del terzo, per intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o del bene richiesti, nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma impegnata, con richiamo agli estremi dell'impegno stesso.

3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al Servizio Finanziario almeno dieci giorni prima della data di scadenza del debito, per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 35.

Art. 33 *Ordinazione delle spese*

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito, fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto di liquidazione. Il Servizio Finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo alla data di emissione, all'inoltro al Tesoriere e a darne avviso al creditore.

2. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito formato per ricevuta.

3. Possono essere ammessi mandati collettivi, imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti in favore di una pluralità di soggetti, anche accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

4. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al



Servizio Finanziario anche in conformità a quanto disposto dal contratto di tesoreria.

Art. 34 *Pagamento delle spese*

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese, che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente a mezzo del Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto solo attraverso il Servizio di Cassa economale e solo per i casi previsti dall'apposito Regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede a emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al servizio competente.

Capo VI **SCRITTURE CONTABILI**

Art. 35 *Sistema di scritture*

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
 - a) finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale: per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico: al fine di consentire la rilevazione delle componenti positive e negative secondo i criteri della competenza economica.

Art. 36 *Contabilità finanziaria*

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
 - c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
 - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 37 *Contabilità patrimoniale*

1. La contabilità patrimoniale consente la rilevazione dei fatti attinenti alla gestione del patrimonio, al fine di evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, rispetto all'iniziale dotazione patrimoniale.
2. Strumento prioritario della contabilità patrimoniale è l'inventario, la cui formazione e aggiornamento sono disciplinati dal successivo Capo VIII.

Art. 38 *Contabilità economica*

1. Ai fini della determinazione del risultato economico della gestione, il Servizio Finanziario tiene, oltre alle scritture di legge, un sistema di contabilità economica.
2. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi e i costi dei servizi gestiti dal Comune, anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.
3. La contabilità economica è, altresì, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.
4. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali, con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile, che con l'ausilio di rilevazioni extra contabili.



Art. 39 *Scritture complementari. Contabilità fiscale*

1. Per le attività di natura economica e/o imprenditoriale svolte dal Comune le scritture contabili sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Capo VII **RISULTATI DELLA GESTIONE**

Art. 40 *Verbale di chiusura*

1. L'organo esecutivo dell'Ente approva entro il 28 febbraio il verbale di chiusura, ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente, valido anche per l'invio al Tesoriere dell'elenco dei residui passivi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. I dati del verbale di chiusura sono funzionali:

- a) alla predisposizione della relazione finale di gestione della Giunta;
- b) al controllo e alla parificazione dei conti degli agenti contabili interni.

Art. 41 *Rendiconto della gestione*

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel successivo articolo 48, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del collegio dei Revisori di cui all'art. 57, comma 5, della L. n. 142/1990 e dall'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.

Art. 42 *Conto del bilancio*

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 43 *Conto economico*

1. Il conto economico evidenzia le componenti positive e negative dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio, con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. La Giunta e l'organo consiliare possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo.

Art. 44 *Conto del patrimonio*

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 45 *Agenti contabili. Resa del conto*

1. L'economo, il consegnatario di beni e ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, sono agenti contabili e devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio, su modello previsto dalle disposizioni vigenti.

2. Incaricati interni sono l'economista, il consegnatario dei beni e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo incaricati con provvedimento formale; incaricati esterni sono il concessionario del Servizio di Riscossione dei tributi, i concessionari di particolari servizi in appalto. La qualificazione di "agente contabile" può sorgere, pertanto, oltre che dal rapporto di lavoro con l'amministrazione comunale, anche per concessione amministrativa, per contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.

3. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente, derivante da colpa.

4. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dalla legge, Convenzione o provvedimento deliberativo, e comunque entro 15 giorni.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati, di cui all'art. 75 dell'ordinamento del D.Lgs. n. 77/1995 con le scritture contabili dell'Ente.

Art. 46 *Atti preliminari al rendiconto*

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) completa, entro i primi 15 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, comma 2, del D.Lgs. n. 77/1995, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa, con riferimento anche agli estratti conto eventualmente pervenuti dalla sezione di tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
- c) verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

Art. 47 *Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi*

1. I Responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo, entro il 28 febbraio, la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) richiamo ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati e approvati dagli organi collegiali;
 - b) richiamo alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - c) richiamo alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d) richiamo ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - e) esposizione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - f) illustrazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali, anche in relazione alla conservazione o eliminazione dei residui attivi e passivi gestiti dal servizio;
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi svolti dagli Enti associati, ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Art. 48 Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli altri agenti contabili forma oggetto di appositi verbali di consegna al Responsabile del Servizio Finanziario, da redigersi entro la fine del mese di febbraio.
2. Il Servizio Finanziario procede, nei successivi 30 giorni alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza, oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro-deduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio Finanziario entro il 30 aprile, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il medesimo termine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle relazioni dei Responsabili di servizio, e avvalendosi della collaborazione del Servizio di Controllo interno, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. A cura del Segretario comunale tali documenti sono inoltrati entro il 10 maggio all'organo di revisione.
6. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. A cura del Segretario comunale, la proposta di deliberazione, lo

schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti l'organo consiliare entro il 1° giugno.

8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno.

Art. 49 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi, di cui al precedente art. 47, contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui, di cui all'art. 70 comma 3, dell'ordinamento finanziario e contabile.

3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

4. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 50 Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

a) debiti fuori bilancio riconoscibili;

b) interventi in conto capitale;

c) altri interventi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile.

Art. 51 Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante riduzioni di

spesa, ovvero utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

4. L'applicazione al bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

Art. 52 *Debiti fuori bilancio*

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura, entro 30 giorni dalla conoscenza dell'evento.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare, per l'adozione con procedura d'urgenza.

3. Ove il debito non sia riconoscibile, o non sia riconosciuto, spetta alla Giunta comunale la funzione di controllo sul procedimento di rivalsa nei confronti dei soggetti che hanno consentito il verificarsi della situazione debitoria.

Art. 53 *Pubblicità del rendiconto del Comune, degli Enti e degli organismi strumentali*

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo.

2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e sull'eventuale Notiziario del Comune.

Capo VIII **GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 54 *Beni comunali*

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 55 *Inventari dei beni*

1. Il Comune dispone di un inventario nel quale sono descritti, nei modi stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento, tutti i beni che costituiscono il patrimonio.
2. L'inventario viene tenuto dal Responsabile del Servizio Patrimonio.

Art. 56 *Inventario dei beni soggetti al regime del demanio*

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore;
 - d) i coefficienti di ammortamento.

Art. 57 *Inventario dei beni immobili*

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica, laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) i coefficienti di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

Art. 58 *Inventario dei beni mobili*

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio che li utilizza;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) i coefficienti di ammortamento.
2. I beni ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio;

sono inventariati con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore a £. 2.000.000.

3. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato separatamente, con autonoma numerazione.

4. I beni e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico, sono descritti anche in un separato inventario, con le indicazioni atte a identificarli.

Art. 59 *Beni mobili non inventariati*

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore individuale inferiore a lire 200.000 classificabili fra le tipologie indicate nell'articolo precedente.

Art. 60 *Consegnatario dei beni*

1. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal Responsabile del Servizio Patrimonio, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'Ente.

2. Il consegnatario, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, dispone l'assegnazione dei beni mobili ai singoli Responsabili dei servizi, che curano la vigilanza sui beni assegnati

Art. 61 *Variazione degli inventari*

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni mobili e immobili, devono essere registrati negli inventari.

2. Il consegnatario provvede alla emissione dei necessari buoni di carico e scarico e introduce negli inventari le conseguenti variazioni.

3. Gli inventari sono aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

4. È fatto obbligo di conservare titoli, atti, documenti e scritture relativi al patrimonio.

Art. 62 *Verbali di assegnazione*

1. Le variazioni relative ai beni mobili inventariati e assegnati debbono risultare da appositi verbali.

2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
 - a) generalità degli assegnatari che intervengono nelle variazioni;
 - b) servizio di assegnazione del bene;
 - c) quantità e descrizione del bene;
3. L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario, la copia dall'assegnatario. Non è consentito il trasferimento di beni tra assegnatari.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni obsoleti, smarriti, ceduti e comunque inutilizzabili è disposta con deliberazione della Giunta comunale, sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio Patrimonio.
5. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

Art. 63 Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

Art. 64 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni vigenti.
2. La valutazione dei beni immobili tiene conto dei costi incrementativi e degli oneri accessori.

Art. 65 Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni, al valore dei beni patrimoniali relativi rilevabile dal conto del patrimonio a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Patrimonio, entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita per l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando gli stessi coefficienti di cui al primo comma, al valore dei beni patrimoniali relativi, ma per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di valore unitario inferiore a lire 500.000.

Capo IX VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 66 *Verifica dei programmi*

1. Il Consiglio comunale, entro il 30 settembre, provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Ciascun Responsabile dei servizi provvede durante tutto il corso dell'esercizio a monitorare l'andamento della gestione, presentando al Sindaco, con contestuale comunicazione all'organo di revisione, apposita relazione entro il 30 aprile e il 15 settembre.
3. Lo stesso Responsabile di servizio, ove ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, ne inoltra motivata richiesta alla Giunta comunale. Entro dieci giorni, la Giunta formula, con apposito atto deliberativo, le proprie valutazioni nel merito provvedendo:
 - a) ad aggiornare le dotazioni, gli indirizzi e gli obiettivi assegnati al responsabile;
 - b) a proporre al Consiglio comunale le eventuali necessarie variazioni al bilancio di previsione con i relativi allegati;
 - c) a rigettare la proposta di modifica della dotazione motivando nel merito.

Art. 67 *Controllo finanziario*

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussisten-



za dei requisiti di equilibrio, provvede il Servizio Finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste dall'art. 30, commi 6 e 7, del presente Regolamento.

4. Il Consiglio comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni. È in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 68 *Controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione si attua sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

2. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione.

3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun Responsabile di servizio fornire i dati richiesti e ogni utile notizia all'organismo di cui al comma precedente.

4. Entro 30 giorni dal ricevimento delle relazioni dei Responsabili di servizio, previsto dall'art. 66 del presente Regolamento, sullo stato di attuazione dei programmi, il nucleo di valutazione riferisce al Sindaco (e al Presidente del Consiglio) sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai Responsabili dei servizi.

5. Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferiti all'intero esercizio deve essere presentato entro il 15 maggio dell'anno successivo.

Art. 69 *Improcedibilità e inammissibilità di proposte di deliberazione*

1. I soggetti competenti alla convocazione degli organi collegiali dell'Ente, e a definirne i relativi ordini del giorno, si pronunciano sulla procedibilità delle proposte, anche in relazione al contenuto dei pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/ 1990.

2. Gli organi collegiali deliberanti, qualora la proposta non sia stata dichiarata improcedibile, sono competenti a pronunciarsi sulla sua inammissibilità.

3. Sono improcedibili tutte le proposte di deliberazione palesemente incoerenti con le previsioni di entrata e di spesa e con le risorse

umane e strumentali destinate a ciascun programma o progetto, contenute nella relazione previsionale e programmatica

4. Sono parimenti improcedibili le proposte di deliberazione che costituiscono mutamento sostanziale degli indirizzi programmatici contenuti nel documento di cui all'art. 34, comma 2, della L. n. 142/1990.

5. Sono inammissibili tutte le proposte per le quali può essere pronunciata l'improcedibilità

Capo X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 70 *Organo di revisione*

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è di competenza dell'organo di revisione.

2. La nomina, la composizione, la durata dell'organo di revisione sono regolate dall'art. 57 della L. n. 142/1990, dal capo VIII del D.Lgs. n. 77/1995 e dallo Statuto

3. Il Consiglio comunale provvede al rinnovo dell'organo di revisione nei termini previsti dalla legge. Qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

4. Nel caso in cui il Consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al Sindaco, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.

5. Nel caso di mancata ricostituzione nei termini stabiliti dai commi precedenti, il Difensore civico regionale provvede in via sostitutiva, ai sensi dell'art. 17, comma 45, della L. n. 127 del 15 maggio 1997.

6. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune.

7. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta al Segretario comunale o ai Responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dell'ordine del giorno;

c) partecipa, a richiesta del Sindaco, alle sedute del Consiglio e della Giunta.



Art. 71 Revoca e sostituzione del Revisore

1. Il Revisore può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, e in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 72 Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall' art. 105 dell'Ordinamento.
2. All'organo di revisione è demandata, altresì, l'espressione di valutazioni e proposte in ordine a:
 - a) piani economico finanziari;
 - b) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - c) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge.
3. Copia dei verbali dell'organo di revisione è trasmessa al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 73 Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'organo di revisione esprime il proprio parere in ordine alla congruità, coerenza e attendibilità contabile delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle variazioni rispetto all'anno precedente, anche tenuto conto dei pareri espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 20 del presente Regolamento.

Art. 74 Parere su variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione, che esprime il parere entro i successivi otto giorni.

Art. 75 *Modalità di richiesta dei pareri*

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse all'organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 76 *Attestazioni e certificazioni*

1. Tutte le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'organo di revisione, sono rese entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 77 *Relazione al rendiconto*

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dell'azione amministrativa, nonché dei sistemi organizzativi dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 48, comma 6, del presente Regolamento.

Art. 78 *Irregolarità nella gestione*

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio deve discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.



Art. 79 Trattamento economico dei Revisori

1. Il compenso spettante al collegio dei revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

Capo XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 80 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. dello Statuto, viene approvato dal Consiglio con la maggioranza dei voti dei consiglieri assegnati. La stessa maggioranza è richiesta per le eventuali modifiche. Entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della pubblicazione, all'albo pretorio, per 15 giorni.

Art. 81 Diffusione

1. Copie del Regolamento sono inviate a tutti i componenti degli organi elettivi, ai Responsabili degli uffici e servizi comunali, all'organo di revisione.

Indice degli articoli**Capo I - FINALITÀ E CONTENUTO**

- p. 82 Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento
p. 82 Art. 2 - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Capo II SERVIZIO FINANZIARIO

- p. 83 Art. 3 - Competenze del servizio
p. 83 Art. 4 - Responsabile del servizio

Capo III - SERVIZIO DI TESORERIA

- p. 83 Art. 5 - Affidamento del servizio
p. 84 Art. 6 - Convenzione di tesoreria
p. 84 Art. 7 - Operazioni di riscossione e pagamento
p. 85 Art. 8 - Contabilità del Servizio di Tesoreria
p. 86 Art. 9 - Altre verifiche di cassa
p. 86 Art. 10 - Gestione dei titoli e valori
p. 86 Art. 11 - Responsabilità del Tesoriere
p. 86 Art. 12 - Resa del conto

Capo IV - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- p. 87 Art. 13 - Programmazione dell'attività dell'Ente
p. 87 Art. 14 - Relazione previsionale e programmatica
p. 87 Art. 15 - Bilancio pluriennale
p. 88 Art. 16 - Esercizio finanziario
p. 88 Art. 17 - Previsione delle entrate e delle spese
p. 88 Art. 18 - Bilancio annuale
p. 88 Art. 19 - Fondo di riserva
p. 88 Art. 20 - Formazione del progetto di bilancio
p. 89 Art. 21 - Approvazione del bilancio
p. 90 Art. 22 - Pubblicità dei contenuti del bilancio
p. 90 Art. 23 - Piano esecutivo di gestione

Capo V - GESTIONE DEL BILANCIO

- p. 90 Art. 24 - Fasi dell'entrata
p. 91 Art. 25 - Accertamento dell'entrata
p. 91 Art. 26 - Riscossione e versamento
p. 92 Art. 27 - Fasi della spesa
p. 92 Art. 28 - Impegno della spesa
p. 93 Art. 29 - Adempimenti per l'impegno
p. 93 Art. 30 - Visto di regolarità contabile
p. 94 Art. 31 - Parere di regolarità contabile
p. 95 Art. 32 - Liquidazione delle spese
p. 95 Art. 33 - Ordinazione delle spese
p. 96 Art. 34 - Pagamento delle spese

Capo VI - SCRITTURE CONTABILI

- p. 96 Art. 35 - Sistema di scritture
p. 97 Art. 36 - Contabilità finanziaria
p. 97 Art. 37 - Contabilità patrimoniale
p. 97 Art. 38 - Contabilità economica
p. 98 Art. 39 - Scritture complementari. Contabilità fiscale

**Capo VII - RISULTATI DELLA GESTIONE**

p. 98	Art. 40 - Verbale di chiusura
p. 98	Art. 41 - Rendiconto della gestione
p. 99	Art. 42 - Conto del bilancio
p. 99	Art. 43 - Conto economico
p. 99	Art. 44 - Conto del patrimonio
p. 99	Art. 45 - Agenti contabili. Resa del conto
p. 100	Art. 46 - Atti preliminari al rendiconto
p. 100	Art. 47 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
p. 101	Art. 48 - Modalità di formazione del rendiconto
p. 102	Art. 49 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
p. 102	Art. 50 - Avanzo di amministrazione
p. 102	Art. 51 - Disavanzo di amministrazione
p. 103	Art. 52 - Debiti fuori bilancio
p. 103	Art. 53 - Pubblicità del rendiconto del Comune, degli Enti e degli organismi strumentali

Capo VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

p. 103	Art. 54 - Beni comunali
p. 104	Art. 55 - Inventari dei beni
p. 104	Art. 56 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
p. 104	Art. 57 - Inventario dei beni immobili
p. 104	Art. 58 - Inventario dei beni mobili
p. 105	Art. 59 - Beni mobili non inventariati
p. 105	Art. 60 - Consegnatario dei beni
p. 105	Art. 61 - Variazione degli inventari
p. 105	Art. 62 - Verbali di assegnazione
p. 106	Art. 63 - Procedure di classificazione dei beni
p. 106	Art. 64 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
p. 106	Art. 65 - Ammortamento dei beni patrimoniali

Capo IX - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

p. 107	Art. 66 - Verifica dei programmi
p. 107	Art. 67 - Controllo finanziario
p. 108	Art. 68 - Controllo di gestione
p. 108	Art. 69 - Improcedibilità e inammissibilità di proposte di deliberazione

Capo X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

p. 109	Art. 70 - Organo di revisione
p. 110	Art. 71 - Revoca e sostituzione del Revisore
p. 110	Art. 72 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio
p. 110	Art. 73 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
p. 110	Art. 74 - Parere su variazioni e assestamenti di bilancio
p. 111	Art. 75 - Modalità di richiesta dei pareri
p. 111	Art. 76 - Attestazioni e certificazioni
p. 111	Art. 77 - Relazione al rendiconto
p. 111	Art. 78 - Irregolarità nella gestione
p. 112	Art. 79 - Trattamento economico dei Revisori

Capo XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

p. 112	Art. 80 - Entrata in vigore
p. 112	Art. 81 - Diffusione

PARTE III

***La cooperazione
attraverso la Fusione***

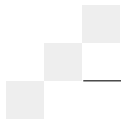


SCHEMA DI STATUTO

Statuto per un nuovo Comune derivante da Fusione

Come esempio di Statuto per un nuovo Comune derivante da Fusione, abbiamo inserito quello proposto dal Gruppo Micropolis al Comune di Montiglio Monferrato, Ente che nasce, con L.R. n. 65 del 22 dicembre 1997, dalla Fusione dei Comuni di Colcavagno, Montiglio e Scandeluzza, quale espressione della libera volontà autonomamente espressa dai rispettivi Consigli comunali e dalle collettività amministrative, in attuazione dell'art. 11 della L. n. 142 dell'8 giugno 1990.

Nel Comune sono contestualmente istituiti i Municipi di Colcavagno e di Scandeluzza, i quali, nel proprio ambito territoriale, gestiscono i servizi di base, nonché le altre funzioni delegate dal Comune.



Statuto del Comune di

TITOLO I ELEMENTI COSTITUTIVI E PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 *Principi fondamentali*

1. Il Comune di è dotato di autonomia nell'unità politica della Repubblica Italiana, secondo i principi e nei limiti della Costituzione e secondo le norme di legge e del presente Statuto.
2. Il Comune impronta la propria azione amministrativa alla valorizzazione delle tradizioni di tutte le componenti territoriali.

Art. 2 *Finalità*

1. Il Comune di cura gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo sociale, culturale ed economico, ispirandosi ai principi di libertà e dignità della persona. A tal fine favorisce il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito.
2. Il Comune assicura la partecipazione della comunità locale, anche attraverso i Municipi, adeguando la propria azione ai principi e alle regole della democrazia, della solidarietà, della sussidiarietà, della trasparenza e dell'efficienza.
3. Il Comune inoltre:
 - a) tutela e valorizza il paesaggio, il patrimonio ambientale, linguistico, storico, artistico e culturale della comunità;
 - b) concorre a garantire la tutela della salute e della qualità della vita;
 - c) garantisce pari opportunità tra i due sessi, nell'ambito delle fun-



zioni esercitate, sia all'interno dell'organizzazione dell'Ente, sia sul territorio, sia nei rapporti con altri Enti e organizzazioni;

d) gestisce lo sviluppo armonico del territorio nei vari settori economici, nel rispetto delle norme a tutela dell'ambiente;

e) contribuisce e opera per lo sviluppo e la valorizzazione della pace, della tolleranza e della solidarietà;

f) riconosce le regole e i principi della Carta Europea delle Autonomie Locali.

Art. 3 *Programmazione e cooperazione*

1. Il Comune adegua la propria azione, per il perseguimento degli obiettivi di sua competenza, ai metodi della programmazione e della collaborazione con gli altri livelli di governo.
2. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e con la Regione si uniformano ai principi di cooperazione e di pari ordinazione, nel reciproco rispetto delle relative sfere di autonomia.

Art. 4 *Territorio e sede del Comune e dei Municipi*

1. Il territorio del Comune si estende per Km² e confina con i Comuni di
2. Il palazzo civico, sede dell'amministrazione comunale, è ubicato in
3. Il Municipio di ha sede presso ed esercita le proprie funzioni sul territorio del Comune di origine.
4. Il Municipio di ha sede presso ed esercita le proprie funzioni sul territorio del Comune di origine.
5. Le adunanze del Consiglio si tengono nella sede comunale. In presenza di circostanze particolari, il Consiglio può decidere di tenere le proprie riunioni presso uno dei Municipi.
6. La formazione di frazioni, la modifica della denominazione delle frazioni, nonché il trasferimento della sede comunale, sono disposte dal Consiglio comunale, previa consultazione popolare.

Art. 5 *Stemma e gonfalone*

1. Il Comune in ogni suo atto e nel sigillo può fregiarsi con il nome di Comune di e con lo stemma
2. Nelle cerimonie nonché in ogni altra pubblica ricorrenza può essere esibito il gonfalone del Comune nella foggia, accompagnato da un rappresentante dell'amministrazione.

3. L'utilizzo e la riproduzione dei predetti simboli, al di fuori dei fini istituzionali, sono vietati.

TITOLO II **ORGANI ELETTIVI DEL COMUNE**

Capo I *CONSIGLIO COMUNALE*

Art. 6 *Composizione, elezione, durata e scioglimento del Consiglio*

1. Il Consiglio comunale è l'espressione dell'intera comunità locale, rappresentando la sede di mediazione e sintesi degli interessi sociali, politici ed economici. Determina l'indirizzo politico ed esercita il controllo politico-amministrativo, adottando gli atti fondamentali previsti dalla legge.
2. La composizione, l'elezione, la durata in carica e lo scioglimento del Consiglio sono regolati dalla legge.

Art. 7 *Consiglieri*

1. I diritti e i doveri dei Consiglieri sono stabiliti dalla legge. In particolare, i Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dagli Enti dipendenti da questo, nonché dai concessionari di servizi comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato. Il Regolamento disciplina le modalità di esercizio di tale diritto allo scopo di conciliare le prerogative dei Consiglieri con le esigenze della funzionalità amministrativa. Inoltre i Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione rientrante nella competenza del Consiglio, nonché di interrogazione e mozione.
2. I Consiglieri non residenti nel Comune, al fine di rendere agevole e tempestivo il recapito delle comunicazioni e delle notifiche loro dirette sono tenuti a eleggere un domicilio nel territorio.
3. Le dimissioni del Consigliere debbono essere presentate in forma scritta al Consiglio ed essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, procede alla surrogazione dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni. Non si fa luogo alla surrogazione qualora ricorrano i presupposti di scioglimento del Consiglio.



Art. 8 *Organizzazione del Consiglio*

1. Il Consiglio ha autonomia organizzativa che esercita nei modi indicati dal presente Statuto e dal Regolamento consiliare.
2. Il Consiglio adotta il Regolamento consiliare a maggioranza assoluta dei componenti assegnati. Con la stessa maggioranza il Consiglio provvede alle eventuali modificazioni del Regolamento stesso.
3. Nell'ambito del Consiglio sono istituiti i gruppi consiliari, la Conferenza dei capigruppo e le Commissioni.
4. La presidenza del Consiglio compete al Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, a chi ne fa le veci.

Art. 9 *Gruppi consiliari*

1. Tutti i Consiglieri appartengono a un gruppo consiliare secondo le condizioni stabilite dal Regolamento.
2. Ai gruppi deve essere assicurata la disponibilità di risorse organizzative idonee all'espletamento delle funzioni, tenendo conto delle esigenze comuni ai vari gruppi e sulla base di criteri di proporzionalità rispetto alla consistenza numerica di ciascuno di essi.

Art. 10 *Conferenza dei capigruppo*

1. I capigruppo si riuniscono in una Conferenza presieduta dal Sindaco per coadiuvarlo nella programmazione dei lavori del Consiglio ed esercitare le ulteriori funzioni indicate dal Regolamento.

Art. 11 *Commissioni consiliari*

1. Il Consiglio può costituire nel proprio seno Commissioni permanenti e, quando occorra, speciali: d'indagine e d'inchiesta.
2. Il Regolamento ne disciplina il numero, la composizione, l'organizzazione, il funzionamento, i poteri e le materie di competenza nel rispetto dei principi che seguono.
3. Le Commissioni devono essere composte in modo da garantire la presenza proporzionale di tutti i gruppi. Il rispetto del criterio proporzionale può essere conseguito anche attraverso un sistema di rappresentanza ponderata o per delega.
4. Le Commissioni permanenti hanno competenza per materia tendenzialmente corrispondente con la competenza per materia delle maggiori articolazioni dell'organizzazione comunale. Esse hanno quali compiti principali l'esame preliminare, con funzioni referenti,

degli atti deliberativi del Consiglio, il controllo politico-amministrativo e lo svolgimento di attività conoscitiva e di proposta su temi di interesse comunale.

5. Le Commissioni speciali d'indagine o d'inchiesta, sono istituite per lo svolgimento dei compiti di volta in volta individuati dal Consiglio. La prima svolge attività finalizzata alla miglior conoscenza di argomenti particolari, di fatti e/o di bisogni della comunità locale, nonché di proposta sui temi assegnati; l'altra Commissione, può essere costituita per accertare responsabilità, colpe o, più in generale, situazioni patologiche nell'attività amministrativa.

6. Le Commissioni, nello svolgimento dei rispettivi compiti, si avvalgono dei diritti riconosciuti ai singoli Consiglieri e promuovono la consultazione dei soggetti interessati; possono tenere udienze conoscitive, anche con l'intervento di soggetti esterni qualificati; possono chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco, degli Assessori, dei Prosindaci, dei Responsabili di servizio, degli amministratori di Enti, aziende e società partecipate, dei concessionari di servizi comunali.

7. Le Commissioni devono sentire il Sindaco, gli Assessori e i Prosindaci, quando questi lo richiedano.

8. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento.

Art. 12 *Competenze del Consiglio*

1. Il Consiglio definisce l'indirizzo del Comune, esercita il controllo politico-amministrativo sull'amministrazione e sulla gestione, anche indiretta, del Comune stesso e adotta gli atti attribuiti dalla legge alla sua competenza.

2. Nell'ambito dell'attività di indirizzo il Consiglio approva direttive generali e mozioni, anche a conclusione di sessioni indette su particolari materie, in relazione all'azione comunale. Esso può impegnare la giunta a riferire sull'attuazione di specifici atti di indirizzo.

3. L'attività di controllo del Consiglio si realizza principalmente mediante l'esercizio dei diritti da parte dei singoli Consiglieri, in conformità alla legge e al presente Statuto. La suddetta funzione di controllo, e di sindacato ispettivo, può essere egualmente esercitata, secondo le forme e le modalità previste dal Regolamento, dalle Commissioni consiliari. Il Regolamento individua, altresì, i casi in cui la risposta alle interrogazioni può essere data in Commissione.

4. Il Consiglio, entro 20 giorni dalla seduta di convalida, formula, su proposta del Sindaco, gli indirizzi ai quali quest'ultimo si deve attenere nel procedere alle nomine dei rappresentanti del Comune.

5. Nell'esercizio del potere di definire gli indirizzi per la nomina, la



designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende, istituzioni e società, nonché nelle nomine, designazioni e revoche di sua competenza, il Consiglio tutela il diritto di rappresentanza delle minoranze e delle pari opportunità.

Art. 13 *Prima seduta del Consiglio*

1. Il Sindaco, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, convoca la prima seduta del Consiglio, da tenersi entro dieci giorni dalla convocazione; l'adunanza è presieduta dal Sindaco.

2. Il Sindaco, nello stesso termine stabilito per la convocazione, è tenuto a depositare il documento contenente il programma e gli indirizzi generali di governo da sottoporre al Consiglio.

3. Il Consiglio, prima di procedere a qualsiasi altro adempimento, provvede a deliberare su:

- a) convalida degli eletti Consiglieri comunali, proclamazione e convalida dei Prosindaci e Consulitori, dichiarazione di ineleggibilità o incompatibilità. L'iscrizione all'ordine del giorno della convalida degli eletti comprende implicitamente la surrogazione degli ineleggibili e l'avvio del procedimento per la decadenza degli incompatibili;
- b) prestazione del giuramento del Sindaco di osservanza leale della Costituzione;
- c) comunicazione del Sindaco sulla nomina del Vicesindaco e degli altri componenti la Giunta. Discussione e approvazione degli indirizzi generali di governo.

Art. 14 *Adunanze*

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.

2. Sono sessioni ordinarie quelle che ricomprendono le adunanze che si tengono nei due periodi di marzo-giugno e settembre-novembre.

3. Il Sindaco convoca e presiede l'assemblea e ne formula l'ordine del giorno, sentita la Conferenza dei capigruppo.

4. I Prosindaci hanno facoltà di presenziare ai lavori del Consiglio, intervenendo nel dibattito con voto consultivo. Sono, peraltro, sempre tenuti a partecipare per rispondere alle interrogazioni sulle materie ad essi delegate o per riferire in ordine alle questioni concernenti i rispettivi Municipi.

5. Le sedute del Consiglio sono pubbliche e le votazioni sono effettuate a scrutinio palese, salvi i casi indicati dal Regolamento. La trattazione di argomenti che comportino valutazioni e apprezzamenti su persone non è pubblica e la votazione si tiene a scrutinio segreto.

6. Il Regolamento disciplina, inoltre, le modalità operative inerenti alla validità delle sedute, delle singole deliberazioni, nonché le modalità di partecipazione dei cittadini.

7. Le deliberazioni del Consiglio sono sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario.

Capo II *SINDACO*

Art. 15 *Elezione, cessazione*

1. La legge disciplina i requisiti e le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, nonché il suo status.

2. Il Sindaco cessa dalla carica nei casi e secondo il procedimento disciplinato dalla legge. Le modalità per la sottoscrizione e la presentazione della mozione di sfiducia sono disciplinate dal Regolamento.

Art. 16 *Competenza*

1. Il Sindaco rappresenta l'Ente e assicura l'unità dell'attività politico-amministrativa.

2. Il Sindaco, quale organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita i poteri e le altre funzioni attribuitigli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

3. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, esercita le funzioni attribuitegli adottando ordinanze contingibili e urgenti nelle materie indicate dalla legge.

4. Il Sindaco interpreta ed esprime gli indirizzi di politica amministrativa del Comune approvati dal Consiglio comunale sulla base del programma condiviso dagli elettori. Nell'esercizio delle competenze indicate nel primo comma, il Sindaco, in particolare:

a) provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca degli organi e dei rappresentanti previsti dalla legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti, ivi comprese le Commissioni comunali tecnico-consultive, attenendosi, ove prescritto dalla legge, agli indirizzi formulati dal Consiglio;

b) nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi e ne definisce gli incarichi; provvede alla valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati. Nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dallo Statuto e dalle norme regolamentari, conferisce incarichi di collaborazione esterna e di consulenza;

c) coordina e stimola l'attività dei singoli assessori che lo informano



di ogni iniziativa che possa influire sull'attività politico-amministrativa dell'Ente.

5. Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, all'esecuzione degli atti e all'espletamento delle funzioni statali e regionali delegate al Comune. La sovrintendenza è esercitata nel rispetto delle funzioni e delle competenze dei Responsabili di servizio. Il Sindaco, in particolare:

a) svolge attività propulsiva nei confronti degli uffici e dei servizi, impartendo direttive e indicando obiettivi e attività necessarie per la realizzazione dei programmi dell'Ente;

b) può surrogare, per particolari motivi di necessità e urgenza indicati nel provvedimento, gli organi burocratici nell'adozione degli atti di loro competenza;

c) promuove, tramite il Segretario, indagini e verifiche sull'attività degli uffici e dei servizi e può acquisire presso gli stessi informazioni, anche riservate.

6. Il Sindaco può delegare a ciascuno dei Pro-sindaci, nell'ambito dei rispettivi Municipi, alcune delle proprie competenze esclusive, con particolare riferimento allo stato civile, alla protezione civile e alla tutela dell'ambiente.

7. Il Sindaco organizza Conferenze periodiche con Assessori, Pro-sindaci e Consultori per l'esame preliminare di proposte funzionali alla formazione di atti pianificazione e di programmazione.

Art. 17 *Vicesindaco*

1. Il Vicesindaco è il componente della Giunta che a tale funzione viene designato dal Sindaco, per sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

2. Quando il Vicesindaco sia impedito, il Sindaco è sostituito dall'Assessore più anziano, risultando l'anzianità degli Assessori dall'ordine di elencazione nel documento di nomina della Giunta.

Capo III *GIUNTA COMUNALE*

Art. 18 *Composizione, nomina e cessazione*

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la convoca e la presiede e da due Assessori.

2. Gli Assessori sono nominati dal Sindaco, entro dieci giorni dalla proclamazione, tra i Consiglieri comunali.

3. La nomina della Giunta, le cause di incompatibilità, nonché le

ipotesi di sospensione, rimozione, revoca e decadenza degli Assessori sono disciplinate dalla legge.

4. L'inesistenza di cause ostative viene autocertificata dai singoli Assessori e attestata nel verbale di comunicazione della composizione della Giunta al Consiglio, che esercita l'attività di controllo.

5. Le dimissioni degli Assessori sono rassegnate, in forma scritta, al Sindaco. Esse sono efficaci e irrevocabili dal momento della presentazione.

Art. 19 *Competenza*

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune per l'attuazione del programma amministrativo, provvedendo:

- a) a svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio e a predisporre gli atti nei casi indicati dalla legge e dallo Statuto;
- b) a dare attuazione agli indirizzi generali di governo, approvati dal Consiglio, mediante atti di carattere generale indicanti priorità, mezzi da impiegare e criteri da seguire, nell'esercizio delle funzioni amministrative e gestionali, da parte dei Responsabili di servizio;
- c) ad adottare i Regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'accesso agli impieghi, oltre che i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione della dotazione organica, all'applicazione dei C.C.N.L. e alla stipulazione dei contratti decentrati, alla determinazione degli obiettivi e dei budget di risorse da assegnare ai servizi, all'individuazione dei Responsabili dei servizi;
- d) a riferire al Consiglio sulla propria attività, con frequenza annuale o secondo la diversa periodicità dallo stesso stabilita;
- e) ad adottare tutti gli atti di amministrazione che non siano attribuiti dalla legge o dallo Statuto ad altri organi.

Art. 20 *Funzionamento*

1. La Giunta provvede con proprie deliberazioni a disciplinare le modalità di convocazione, la determinazione dell'ordine del giorno e ogni altro aspetto del proprio funzionamento non regolamentato dalla legge e dallo Statuto.

2. Per la validità delle adunanze è richiesta la maggioranza dei componenti.

3. Le adunanze non sono pubbliche. Alle stesse partecipano, con voto consultivo, i Prosindaci.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza degli aventi diritto al voto, salvo maggioranze speciali espressamente previste dalla legge o dal presente Statuto, e sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario.

**Art. 21 Assessori**

1. Gli Assessori collaborano con il Sindaco a determinare collegialmente le scelte dell'organo di governo del Comune.
2. Gli stessi possono essere delegati dal Sindaco per lo svolgimento di attività di indirizzo e controllo su materie tendenzialmente omogenee.

TITOLO III ORGANI ELETTIVI DEI MUNICIPI**Capo I PROSINDACO E CONSULTORI****Art. 22 Elezione e durata**

1. Il Prosindaco e i Consultori sono eletti contestualmente al Consiglio comunale a suffragio diretto degli elettori iscritti nelle liste del rispettivo Municipio e restano in carica per la stessa durata del Consiglio comunale.
2. L'elezione si tiene tra liste concorrenti comprendenti candidati residenti nel Municipio ed eleggibili a Consigliere comunale. Sono eletti i candidati della lista che ottiene il maggior numero di voti. A parità di voti prevale la lista i cui candidati hanno complessivamente ottenuto il maggior numero di voti di preferenza. Nell'ambito della stessa lista il candidato che ottiene il maggior numero di voti di preferenza è eletto Prosindaco; i candidati che seguono nell'ordine di preferenza sono eletti Consultori. A parità di voti di preferenza, vale l'ordine di iscrizione nella lista.
3. In caso di cessazione per qualsiasi motivo di uno dei Consultori, lo stesso sarà sostituito da chi lo segue immediatamente nella graduatoria delle preferenze. Ove la cessazione riguardi il Prosindaco, lo stesso viene surrogato con il Consultore primo eletto.
4. Per la presentazione delle liste concorrenti valgono le norme per la presentazione delle liste per l'elezione del Consiglio comunale con le seguenti eccezioni:
 - a) le liste dei candidati devono essere sottoscritte da almeno 20 elettori del Municipio;
 - b) non è necessaria la sottoscrizione da parte dei promotori di lista quando la lista stessa viene presentata insieme a quella per l'elezione del Consiglio comunale e con lo stesso contrassegno;
 - c) ciascuna lista deve comprendere un numero di candidati non inferiore a tre e non superiore a cinque.
5. Le schede per la votazione devono consentire l'espressione del

voto di lista e, subordinatamente, del voto di preferenza tra i candidati i cui nomi sono riportati nella scheda stessa. L'elettore può esprimere una sola preferenza tracciando un segno nello spazio appositamente riservato accanto a ciascun candidato.

6. Le operazioni di scrutinio relative alla elezione dei Prosindaci e dei Consultori sono eseguite, senza interruzione, dopo quelle per la elezione del Consiglio comunale e in conformità alle leggi elettorali vigenti, in quanto applicabili.

Art. 23 *Ineleggibilità, incompatibilità, cessazione*

1. Le norme relative alla ineleggibilità e incompatibilità dei Consiglieri comunali sono estese, in quanto applicabili, ai Prosindaci e ai Consultori. La carica di Prosindaco e di Consultore è, in ogni caso, incompatibile con la carica di Consigliere comunale.

2. Sono altresì applicate ai Prosindaci e ai Consultori, in quanto compatibili, le norme disciplinanti le dimissioni e le altre cause di decadenza dei Consiglieri comunali.

Art. 24 *Prosindaco*

1. Il Prosindaco rappresenta le esigenze della comunità del territorio municipale, con il compito di sovrintendere alla gestione dei servizi di base nonché alle altre funzioni esplicitamente delegate dagli organi del Comune e assicura il coordinamento dell'attività dei Consultori.

2. Sono considerati servizi di base quelli che hanno esclusivo svolgimento nell'ambito territoriale del Municipio.

3. Il Prosindaco esercita attività di proposta nei confronti del Consiglio e della Giunta comunali. Può essere consultato per argomenti anche di interesse generale.

4. Nell'esercizio della sovrintendenza il Prosindaco impartisce direttive per la migliore gestione dei servizi di base ed esercita i poteri e le altre funzioni attribuitegli, a mezzo delega, avvalendosi degli uffici e dei servizi del Comune.

Art. 25 *Consultori*

1. I Consultori collaborano con il Prosindaco per le funzioni ad esso assegnate dallo Statuto. In caso di assenza o impedimento del Prosindaco, le funzioni vengono esercitate dal Consultore che lo segue nella graduatoria delle preferenze.

TITOLO IV ORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE**Capo I GESTIONE DEL COMUNE****Art. 26 *Principi e criteri di gestione***

1. Il Comune ispira l'organizzazione degli uffici e del personale a criteri d'autonomia, di funzionalità e di economicità di gestione allo scopo di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'attività dell'amministrazione comunale s'ispira al criterio fondamentale di separare e distinguere le funzioni d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo, che sono esercitate dagli organi politici dell'Ente, da quella di gestione che è svolta dal Segretario e dai funzionari, nelle forme e secondo le regole prescritte dal presente Statuto e dai Regolamenti.

3. La gestione sostanzia lo svolgimento delle funzioni finanziarie, tecniche e amministrative strumentali ai risultati da conseguire.

4. Gli organi di gestione indicati al comma 2, ai sensi della legge, dello Statuto e del Regolamento, esercitano le loro competenze avvalendosi dell'apparato comunale, con poteri decisionali in ordine alla scelta dei mezzi e all'utilizzo delle risorse disponibili, al fine di dare attuazione agli indirizzi politico-amministrativi ricevuti.

5. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente secondo le norme del Regolamento, è articolata in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

Art. 27 *Personale*

1. Il Comune promuove il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammmodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti e opera per l'ottimizzazione della qualità delle prestazioni amministrative erogate ai cittadini.

2. Il miglioramento delle prestazioni del personale viene perseguito anche mediante l'uso diffuso di strumenti informatici negli uffici e la loro connessione e integrazione ai sistemi informatici e statistici pubblici, e con la responsabilizzazione dei dipendenti.

3. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'Ente che danno esecuzione alle leggi e allo Statuto. Il Regolamento per

l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in particolare, disciplina:

- a) la struttura organizzativo-funzionale;
- b) la dotazione organica;
- c) le modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) gli strumenti e le forme dell'attività di raccordo e di coordinamento tra i responsabili della gestione.

4. I Regolamenti stabiliscono, altresì, le regole per l'amministrazione del Comune, che deve essere improntata ai principi operativo-funzionali, di seguito indicati, tesi ad assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa:

- a) organizzazione del lavoro per programmi, progetti e risultati e non per singoli atti;
- b) analisi e individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascuna unità 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 attraverso la flessibilità del personale e la massima duttilità delle strutture.

Capo II *SEGRETARIO E FUNZIONARI*

Art. 28 *Segretario*

1. Il Segretario è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente, secondo le modalità e per il periodo stabiliti dalla legge.

2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, nonché tutte le altre funzioni previste dalla legge. Sovrintende all'attività dei funzionari e ne coordina l'attività, con poteri di sostituzione in caso d'inerzia degli stessi. Dirime i conflitti di competenza che possono insorgere tra gli uffici e segnatamente tra i funzionari, nei confronti dei quali può proporre l'adozione delle misure previste dall'ordinamento.

3. Assolve, inoltre, a tutte le funzioni che la legge assegna alla figura di dirigente generale, se conferite dal Sindaco e salvo il caso in cui il Comune abbia stipulata apposita Convenzione per la nomina del Direttore generale. Se le funzioni di Direttore generale sono conferite al Segretario, allo stesso compete un trattamento economico aggiuntivo, secondo la previsione della contrattazione collettiva di comparto.

*Art. 29 Consulta dei Responsabili di servizio*

1. Il personale direttivo è riunito in Consulta per svolgere funzioni ausiliarie e consultive degli organi elettivi e del Revisore dei conti in materia d'organizzazione e gestione amministrativa dell'Ente. La Consulta è strumento d'impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione e il coordinamento della gestione amministrativa e per il controllo inter-amministrativo.
2. La consulta è convocata e presieduta dal Segretario. Alle riunioni della consulta possono partecipare il Sindaco e gli Assessori.
3. La Consulta concorre all'attività programmatica della gestione amministrativa, finanziaria e alla organizzazione dell'Ente formulando parere preventivo su:
 - a) bilancio e relative variazioni;
 - b) piano esecutivo di gestione e piano particolareggiato degli obiettivi;
 - c) dotazioni organiche;
 - d) ogni altra materia prevista dai Regolamenti.

Art. 30 Personale direttivo

1. I Responsabili degli uffici o dei servizi, con l'osservanza dei principi e dei criteri fissati dall'ordinamento, svolgono le funzioni e i compiti previsti dalla legge per i dirigenti e provvedono alla gestione del Comune, assolvendo alle funzioni definite, per ciascuno di loro, nel provvedimento di incarico e nel Regolamento.
2. Ai Responsabili degli uffici è attribuita, secondo le disposizioni di legge e del complesso normativo locale, l'attività di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, allorché tale attività non sia espressamente riservata, dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti, ad altri organi dell'Ente. Le norme regolamentari si uniformano al principio che a fronte di ciascuna delle suddette competenze poste in capo ai funzionari, sia correlata la conseguente assunzione di responsabilità.
3. I funzionari sono preposti ai singoli servizi o uffici dell'organizzazione dell'Ente e sono responsabili tanto della legalità, correttezza amministrativa, efficienza, economicità ed efficacia dell'attività svolta, quanto dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e agli scopi fissati dagli organi elettivi.

Art. 31 *Incarichi di Responsabile di servizio e contratti a tempo determinato*

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario e sentita la Consulta dei Responsabili di servizio, prepone a singoli uffici dipendenti o funzionari della qualifica apicale, con incarico di direzione, revocabile in qualunque tempo. Gli incarichi sono affidati ispirandosi a criteri di trasparenza e professionalità.
2. La copertura dei posti di Responsabile d'ufficio o di servizio con contenuti di alta specializzazione può avvenire, con nomina del Sindaco, mediante Convenzione regolata dalle norme sul pubblico impiego di durata triennale o eccezionalmente e con provvedimento motivato, con contratto di diritto privato, a tempo determinato.
3. I responsabili esterni debbono possedere gli stessi requisiti propri della qualifica che sono chiamati a ricoprire e non possono, in ogni caso, eccedere la quota di 1/3 del numero globale degli apicali preposti agli uffici e ai servizi di cui al primo comma del presente articolo.
4. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e sono scelti sulla base di curriculum che ne comprovino l'effettiva professionalità. Il reclutamento di tale personale può anche avvenire a seguito di procedura concorsuale.

Capo III *SERVIZI*

Art. 32 *Gestione dei servizi*

1. Il Comune gestisce i servizi con le modalità previste dalla legge e dal presente Statuto e alle condizioni che assicurano la migliore efficienza, in vista del conseguimento della maggiore utilità collettiva entro il quadro delle finalità sociali e territoriali che costituiscono obiettivo del Comune stesso.
2. La scelta della 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.
3. Per i servizi che possono essere gestiti in forma imprenditoriale, la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzi o di società con partecipazione di capitale pubblico locale.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzioni, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola e quella associata mediante Convenzione o Consorzio.
5. Per tutte le forme di gestione dei servizi devono essere comunque



assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

Art. 33 Costituzione di aziende

1. Per la gestione di servizi che presentano le caratteristiche previste dalla legge, il Comune può costituire aziende speciali.
2. Lo Statuto delle aziende speciali deve contenere i principi di unitarietà con l'indirizzo generale del Comune, assicurata dal Presidente dell'azienda, di separazione tra poteri di indirizzo e di controllo, attribuiti agli organi elettivi, e di gestione, attribuiti al Direttore e ai dirigenti.

Art. 34 Organi dell'azienda

1. Il Presidente e i componenti del Consiglio d'amministrazione sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, fra persone in possesso delle condizioni di eleggibilità a Consigliere e di una speciale competenza tecnica e/o amministrativa.
2. Il Direttore è nominato in base alle disposizioni dello Statuto dell'azienda, che può prevedere la figura del Vicedirettore.
3. Lo Statuto stesso disciplina, unitamente ad appositi Regolamenti interni, l'ordinamento e il funzionamento delle aziende.

Art. 35 Istituzioni

1. Per la gestione di servizi sociali che necessitano di autonomia gestionale, il Comune si può avvalere di una o più istituzioni, la cui competenza è individuata nella deliberazione istitutiva.
2. Non possono essere create più istituzioni la cui competenza si estenda su materie tra loro affini.
3. Un apposito Regolamento determina il funzionamento dell'istituzione, nonché l'assetto organizzativo e finanziario.

Art. 36 Organi dell'istituzione, nomina e competenze

1. Il Consiglio di amministrazione è composto dal Presidente e da un numero di componenti non inferiore a due, né superiore a quattro, nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, tra soggetti estranei a tale organo purché in possesso delle condizioni di eleggibilità a Consigliere comunale.

2. Il Consiglio di amministrazione adotta i provvedimenti di amministrazione indicati nel Regolamento, fatta salva la competenza gestionale del Direttore prevista dalla legge.

3. Il Presidente rappresenta l'istituzione e presiede il Consiglio di amministrazione, sovrintende al funzionamento della struttura, ferme restando le attribuzioni del Direttore; adotta, in caso di necessità e urgenza provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, da ratificare nella prima seduta di tale organo. Il Presidente è altresì garante dei programmi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio comunale.

4. Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'istituzione e viene nominato e revocato con le modalità previste dal Regolamento che ne stabilisce altresì le attribuzioni.

Art. 37 Revoca degli organi delle aziende e delle istituzioni

1. Il Sindaco può revocare il Presidente o membri del Consiglio di amministrazione delle aziende e delle istituzioni per gravi violazioni di legge o documentata inefficienza, ovvero a seguito di mozione motivata, presentata da almeno un terzo dei Consiglieri comunali e approvata dal Consiglio comunale.

Art. 38 Designazioni e durata in carica degli organi degli Enti e rappresentanti del Comune

1. In esecuzione degli indirizzi dettati dal Consiglio, il Sindaco, sentiti i Prosindaci, nomina i rappresentanti del Comune in organi di aziende, di istituzioni, di società partecipate e di altri Enti, i quali relazionano semestralmente al Consiglio in occasione delle sessioni dedicate al bilancio e al conto consuntivo e possono, anche su loro richiesta, essere sentiti su specifici argomenti ogni qual volta lo ritengano il Consiglio stesso, le Commissioni e la Giunta comunale.

2. Gli organi delle aziende, delle istituzioni e i responsabili del Comune in S.p.a. e altri Enti durano in carica per un periodo corrispondente al mandato del Sindaco che li ha nominati, esercitando, tuttavia, le funzioni fino alla nomina dei successori.

Capo IV CONTROLLO INTERNO

Art. 39 Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti è eletto dal Consiglio comunale con le mo-



dalità stabilite dalla legge; i candidati, oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, devono possedere quelli per l'elezione a Consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla legge stessa.

2. Il Regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità e indipendenza del Revisore. Saranno altresì disciplinate con il Regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del Codice civile relative ai Sindaci delle S.p.a.

3. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore può accedere agli atti e ai documenti connessi alla sfera delle proprie competenze e sentire i Responsabili di servizio del Comune o delle istituzioni, che hanno l'obbligo di rispondere, nonché dei rappresentanti del Comune in qualsivoglia Ente cui il Comune eroghi contributi; può presentare relazioni e documenti al Consiglio comunale.

4. Il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio comunale, delle Commissioni e dei Consigli di amministrazione delle istituzioni; può, su richiesta al Presidente di ciascun organo, prendere la parola per dare comunicazioni e fornire spiegazioni inerenti alla propria attività.

Art. 40 *Controllo di gestione*

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'Ente, il Regolamento individua risorse, metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e ai costi sostenuti.

2. A tal fine è istituito l'ufficio per il controllo economico interno della gestione, che raccoglie ed elabora ogni necessaria informativa sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune riferendone agli organi elettivi.

3. 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 ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;
- d) l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra quanto progettato e quanto realizzato e individuazione delle relative eventuali responsabilità.

Art. 41 *Controllo e pubblicità degli atti monocratici*

1. Gli atti monocratici posti in essere dal Sindaco, dal suo sostituto o dai suoi delegati, nonché gli atti adottati dai Responsabili di servizio, quando comportano impegni di spesa, sono esecutivi con il visto di regolarità contabile comprendente l'attestazione della copertura finanziaria prevista dall'art. 55 della L. n. 142/1990.

2. Gli atti indicati al precedente comma sono altresì sottoposti al regime di pubblicazione previsto per le deliberazioni degli organi collegiali e all'obbligo della contestuale comunicazione ai capigruppo, alla Giunta comunale, ai Prosindaci e ad altri organi se previsto dalla legge, al fine di favorire l'esercizio delle tempestive attività di controllo popolare e interno, tese ad assicurare la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

TITOLO V FORME ASSOCIATIVE E ACCORDI DI PROGRAMMA

Art. 42 *Principi generali*

1. Il Comune promuove le opportune forme di collaborazione e di cooperazione con le altre istanze di governo territoriale allo scopo di assicurare una più elevata efficienza dell'azione amministrativa e adeguati standard qualitativi dei servizi pubblici da esso comunque gestiti e amministrati, sia in forma diretta che indiretta.

2. A questo scopo l'Ente si organizza e si svolge, se necessario e opportuno, utilizzando tutti gli strumenti di cooperazione e di collaborazione previsti dalla legge, quali intese, accordi e convenzioni.

Art. 43 *Convenzioni*

1. Il Comune può stipulare, con la Provincia, con altri Comuni nonché con i loro Enti strumentali, apposite Convenzioni allo scopo di realizzare la gestione coordinata e integrata di determinati servizi e funzioni.

2. Le Convenzioni di cui al comma precedente definiscono i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari e sono approvate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

**Art. 44** *Consorzi*

1. Il Comune può costituire con gli Enti previsti per legge un Consorzio:
 - a) per la gestione associata di uno o più servizi aventi rilevanza economica e imprenditoriale, secondo le norme che disciplinano le aziende speciali, in quanto compatibili;
 - b) per l'esercizio di altre funzioni o servizi, secondo le norme dettate per gli Enti locali.
2. Il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, la Convenzione costitutiva del Consorzio e lo Statuto del Consorzio stesso.

Art. 45 *Unione*

1. Nell'ambito delle forme di cooperazione il Comune può decidere di costituire una Unione, con Comuni contermini, per la gestione associata di funzioni o servizi.
2. La costituzione dell'Unione è subordinata alla approvazione dell'atto costitutivo e del Regolamento, nonché alla verifica delle relative convenienze organizzative e finanziarie.
3. L'atto costitutivo e il Regolamento individuano le funzioni svolte dall'Unione, le risorse ad essa attribuite e disciplinano composizione e funzionamento degli organi.

Art. 46 *Accordi di programma*

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi e di programmi che richiedono per la loro realizzazione l'azione integrata e coordinata del Comune e degli altri Enti, il Sindaco promuove, nei casi previsti dalla legge, un accordo di programma allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione delle azioni, anche grazie alla determinazione dei tempi, dei modi e dei finanziamenti relativi all'opera, all'intervento o al progetto al quale si riferisce l'accordo. L'accordo è stipulato dal Sindaco.
2. L'accordo può prevedere idonei procedimenti arbitrari atti a dirimere ogni possibile controversia avente a oggetto specifiche clausole nonché gli opportuni strumenti di intervento sostitutivo per le eventuali inadempienze degli Enti che partecipano all'accordo.

TITOLO VI **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

Capo I *PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ DEL COMUNE*

Art. 47 *Associazionismo e partecipazione*

1. Gli organi del Comune si avvalgono, per l'amministrazione dell'Ente, della partecipazione dei cittadini ai quali sono garantite opportune forme per l'esercizio di tale facoltà allo scopo di realizzare elevati livelli di democrazia.
2. Il Comune valorizza, altresì, le libere forme associative, di cooperazione dei cittadini e in particolar modo quelle di volontariato sociale e promuove organismi di partecipazione.
3. Il Comune, nel procedimento relativo all'adozione di atti che interessano specifiche categorie di cittadini, può consultare le associazioni che rappresentano tali categorie nonché i soggetti portatori di interessi sociali diffusi interessati all'atto da emanarsi.

Art. 48 *Incentivi e contributi*

1. Alle associazioni e agli altri organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazione con apporti e contributi di natura finanziaria o patrimoniale, nel rispetto di principi predeterminati circa i criteri e le modalità secondo quanto previsto, a norma di legge, nell'apposito Regolamento.

Art. 49 *Istanze e petizioni*

1. Tutti gli interessati possono rivolgere al Sindaco, anche attraverso il Prosindaco, istanze su materie inerenti l'attività dell'amministrazione.
2. Tutti i cittadini possono in ogni caso partecipare all'attività del Comune inoltrando in forma collettiva petizioni dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi diffusi.
3. Il Regolamento disciplina le modalità e i tempi per l'esame e per il riscontro delle istanze e delle petizioni di cui ai commi precedenti.

Art. 50 *Proposte di atti amministrativi*

1. Gli elettori del Comune possono formulare proposte di atti deliberativi e inoltrarli al Sindaco, anche attraverso il Prosindaco.



2. Le proposte devono essere sottoscritte da almeno il 5 per cento degli iscritti nelle liste elettorali del Comune, ovvero dal 50 per cento degli iscritti nelle liste elettorali del Municipio.
3. Le stesse, corredate dai pareri previsti per legge, debbono essere esaminate dall'organo competente entro 45 giorni dalla data di presentazione.
4. Il Regolamento stabilisce le materie e le modalità di presentazione della proposta, le forme di pubblicizzazione, di raccolta delle firme, oltre che i termini e i soggetti cui deve essere fornita la risposta.

Art. 51 *Referendum consultivo*

1. Sono previsti referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.
2. Non possono essere indetti referendum:
 - a) in materia di tributi locali e di tariffe dei servizi;
 - b) su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali;
 - c) su provvedimenti *interna corporis* di organizzazione e di funzionamento degli organi;
 - d) su materie già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.
3. Soggetti promotori del referendum possono essere:
 - a) il 10 per cento del corpo elettorale, ovvero il 70 per cento degli iscritti nelle liste elettorali del Municipio.
 - b) il Consiglio comunale, con deliberazione approvata dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.
4. Il Consiglio comunale fissa nel Regolamento i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

Art. 52 *Esito del referendum*

1. Il referendum è valido quando vi abbia partecipato più del 50 per cento degli aventi diritto.
2. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
3. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati.

Capo II *ACCESSO DEI CITTADINI E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA*

Art. 53 *Accesso*

1. Nel rispetto dei principi della legge e del presente Statuto il Regolamento, da adottarsi entro sei mesi dall'entrata in vigore dello Statuto, stabilisce le modalità di accesso dei cittadini, singoli o associati, agli atti del Comune e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, nonché di intervento nei procedimenti amministrativi.
2. Il Regolamento e i conseguenti provvedimenti attuativi che determineranno i tempi di ciascun tipo di procedimento, devono ispirarsi al principio che tende a realizzare la più agevole partecipazione dei cittadini alle varie fasi dei procedimenti amministrativi.
3. Allorché un provvedimento dell'amministrazione sia tale da produrre effetti diretti nei confronti di singoli cittadini o di particolari categorie, gli interessati devono ricevere preventiva comunicazione per consentire loro di esserne informati e di intervenire nel procedimento.
4. Il Regolamento definisce il funzionario responsabile, disciplina tutte le modalità dell'intervento, fissa i termini di tempo entro i quali i soggetti interessati possono formulare le proprie osservazioni e l'amministrazione deve pronunciarsi, nonché il soggetto competente a emettere il provvedimento finale.
5. Sono sottratti al diritto di accesso le categorie di atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione, nonché quelle esplicitamente individuate dal Regolamento.
6. Il Regolamento disciplina altresì l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.
7. È in ogni caso fatta salva la facoltà per l'amministrazione di concludere accordi con i soggetti pubblici e privati per determinare il contenuto discrezionale dei provvedimenti da emanarsi.

Art. 54 *Pubblicità degli atti e delle informazioni*

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali, delle istituzioni e degli altri Enti funzionali e dipendenti dal Comune, sono pubblici, al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere il carattere della generalità. Il Comune utilizza, per rendere reale tale pubblicità mezzi di comunicazione moderni e idonei a consentire una diffusione capillare delle informazioni.

3. I cittadini hanno diritto di ottenere tutte le informazioni sullo stato degli atti, delle procedure e quant'altro li riguarda concernente un procedimento amministrativo.

Art. 55 Albo pretorio

1. Il Consiglio comunale individua, nell'ambito del palazzo civico, un apposito spazio da destinarsi ad "albo pretorio", nel quale è pubblicato ogni atto e ogni avviso del quale la legge, lo Statuto o una norma regolamentare imponga la pubblicazione. La pubblicazione deve assicurare l'accessibilità e la fruibilità della lettura a ogni cittadino, anche se portatore di handicap motorio.
2. Il Regolamento individua gli atti e gli avvisi che devono essere pubblicati anche nelle sedi dei Municipi.
3. La pubblicazione degli atti e degli avvisi di cui al presente articolo è effettuata a cura del Segretario comunale, il quale si avvale a questo scopo di un messo comunale.

TITOLO VII LA FUNZIONE NORMATIVA

Art. 56 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 il 5 per cento degli iscritti nelle liste elettorali del Comune, ovvero il 50 per cento degli iscritti nelle liste elettorali del Municipio, 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.

Art. 57 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, delle disposizioni statutarie e nel rispetto del principio di sussidiarietà.

3. I Regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della deliberazione in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I Regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

Art. 58 Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

1. Gli adeguamenti dello Statuto o dei Regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nelle leggi di riforma e di principio e nello Statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

Art. 59 Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.
2. Il Regolamento interno del Consiglio comunale è deliberato entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Statuto.
3. Il Consiglio comunale approva entro due anni dall'entrata in vigore del presente Statuto i Regolamenti previsti dallo stesso. Sino all'esecutività dei suddetti Regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal disciolto Comune di che risultano compatibili con il presente Statuto.

Indice degli articoli

Titolo I - ELEMENTI COSTITUTIVI E PRINCIPI FONDAMENTALI

- p. 119 Art. 1 - Principi fondamentali
p. 119 Art. 2 - Finalità
p. 120 Art. 3 - Programmazione e cooperazione
p. 120 Art. 4 - Territorio e sede del Comune e dei Municipi
p. 120 Art. 5 - Stemma e gonfalone

Titolo II - ORGANI ELETTIVI DEL COMUNE

Capo I - CONSIGLIO COMUNALE

- p. 121 Art. 6 - Composizione, elezione, durata e scioglimento del Consiglio
p. 121 Art. 7 - Consiglieri
p. 122 Art. 8 - Organizzazione del Consiglio
p. 122 Art. 9 - Gruppi consiliari
p. 122 Art. 10 - Conferenza dei capigruppo
p. 122 Art. 11 - Commissioni consiliari
p. 123 Art. 12 - Competenze del Consiglio
p. 124 Art. 13 - Prima seduta del Consiglio
p. 124 Art. 14 - Adunanze

Capo II - SINDACO

- p. 125 Art. 15 - Elezione, cessazione
p. 125 Art. 16 - Competenza
p. 126 Art. 17 - Vicesindaco

Capo III - GIUNTA COMUNALE

- p. 126 Art. 18 - Composizione, nomina e cessazione
p. 127 Art. 19 - Competenza
p. 127 Art. 20 - Funzionamento
p. 128 Art. 21 - Assessori

Titolo III - ORGANI ELETTIVI DEI MUNICIPI

Capo I - PROSINDACO E CONSULTORI

- p. 128 Art. 22 - Elezione e durata
p. 129 Art. 23 - Ineleggibilità, incompatibilità, cessazione
p. 129 Art. 24 - Prosindaco
p. 129 Art. 25 - Consultori

Titolo IV - ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Capo I - GESTIONE DEL COMUNE

- p. 130 Art. 26 - Principi e criteri di gestione
p. 130 Art. 27 - Personale

Capo II - SEGRETARIO E FUNZIONARI

- p. 131 Art. 28 - Segretario
p. 132 Art. 29 - Consulta dei Responsabili di servizio

- p. 132 Art. 30 - Personale direttivo
p. 133 Art. 31 - Incarichi di Responsabile di servizio e contratti a tempo determinato

Capo III - SERVIZI

- p. 133 Art. 32 - Gestione dei servizi
p. 134 Art. 33 - Costituzione di aziende
p. 134 Art. 34 - Organi dell'azienda
p. 134 Art. 35 - Istituzioni
p. 134 Art. 36 - Organi dell'istituzione, nomina e competenze
p. 135 Art. 37 - Revoca degli organi delle aziende e delle istituzioni
p. 135 Art. 38 - Designazioni e durata in carica degli organi degli Enti e rappresentanti del Comune

Capo IV - CONTROLLO INTERNO

- p. 135 Art. 39 - Revisore dei conti
p. 136 Art. 40 - Controllo di gestione
p. 137 Art. 41 - Controllo e pubblicità degli atti monocratici

Titolo V - FORME ASSOCIATIVE E ACCORDI DI PROGRAMMA

- p. 137 Art. 42 - Principi generali
p. 137 Art. 43 - Convenzioni
p. 138 Art. 44 - Consorzi
p. 138 Art. 45 - Unione
p. 138 Art. 46 - Accordi di programma

Titolo VI - PARTECIPAZIONE POPOLARE

Capo I - PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ DEL COMUNE

- p. 139 Art. 47 - Associazionismo e partecipazione
p. 139 Art. 48 - Incentivi e contributi
p. 139 Art. 49 - Istanze e petizioni
p. 139 Art. 50 - Proposte di atti amministrativi
p. 140 Art. 51 - Referendum consultivo
p. 140 Art. 52 - Esito del referendum

Capo II - ACCESSO DEI CITTADINI E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- p. 141 Art. 53 - Accesso
p. 141 Art. 54 - Pubblicità degli atti e delle informazioni
p. 142 Art. 55 - Albo pretorio

Titolo VII - FUNZIONE NORMATIVA

- p. 142 Art. 56 - Statuto
p. 142 Art. 57 - Regolamenti
p. 143 Art. 58 - Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute
p. 143 Art. 59 - Disposizioni finali e transitorie



SCHEMA DI REGOLAMENTO

***Regolamento degli organi collegiali
di un nuovo Comune derivante da Fusione***

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO
DEGLI ORGANI COLLEGIALI
DEL COMUNE DI**

PARTE I CONSIGLIO COMUNALE

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 *Ambito di applicazione*

1. La presente parte del Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio comunale, nel rispetto dei principi dettati dalla L. n. 142 dell'8 giugno 1990 e dallo Statuto.

Art. 2 *Interpretazione del Regolamento*

1. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai

principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario comunale ed eventualmente dei capigruppo.

Art. 3 *Attività*

1. Il Consiglio comunale inizia la sua attività con la convalida dei Consiglieri eletti, con la proclamazione e la convalida dei Prosindaci e dei Consultori, e la prosegue con l'adozione degli ulteriori provvedimenti previsti nel presente titolo.

2. Dura in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio comunale, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti e improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione specifica dei motivi d'urgenza e indifferibilità che ne hanno resa necessaria l'adozione.

Art. 4 *Luogo delle riunioni*

1. Le sedute del Consiglio comunale si tengono nell'apposita sala del palazzo comunale; qualora circostanze del tutto eccezionali o giustificati motivi di ordine pubblico o di forza maggiore lo richiedano, il Sindaco, sentita la Conferenza dei capigruppo, determina un diverso luogo di riunione, dandone motivazione nell'avviso di convocazione.

2. Su richiesta motivata di uno dei Prosindaci, e sentita la Conferenza dei capigruppo, il Sindaco, a sensi dell'art. 4 dello Statuto, convoca la seduta del Consiglio comunale presso la sede del relativo Municipio.

3. In ogni caso il luogo di riunione non potrà essere fissato fuori dal territorio comunale.

4. In occasione delle sedute del Consiglio comunale viene esposta all'esterno del luogo di riunione, per l'intera giornata, la bandiera della Repubblica Italiana, quella dell'Unione Europea e quella della Regione Piemonte.

Art. 5 *Funzioni di indirizzo*

1. Il Consiglio comunale definisce i propri indirizzi politico-amministrativi, secondo i principi affermati dallo Statuto, stabilendo la programmazione generale dell'Ente e adottando gli atti fondamentali che ne guidano operativamente l'attività con particolare riguardo:

a) agli atti che determinano il quadro istituzionale comunale, comprendente i Regolamenti per il funzionamento degli organi elettivi e degli istituti di partecipazione popolare, gli ordinamenti del decen-



tramento, gli organismi costituiti per la gestione di servizi, le forme associative e di collaborazione con altri soggetti;

b) agli atti che disciplinano l'istituzione e l'ordinamento dei tributi nonché la disciplina generale delle tariffe;

c) agli atti di pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, bilanci, programmi di opere pubbliche e piani d'investimenti; agli atti che incidono sulla consistenza del patrimonio immobiliare dell'Ente e sulla definizione degli indirizzi per la sua utilizzazione e gestione;

d) agli atti di pianificazione urbanistica del territorio e a quelli di programmazione attuativa;

e) agli indirizzi formalmente rivolti alla Giunta comunale, all'organizzazione generale dell'Ente, alle aziende speciali e agli Enti dipendenti, relativi a tutte le attività del Comune.

2. Il Consiglio comunale, con gli atti di pianificazione operativa e finanziaria annuale e pluriennale definisce per ciascun programma o progetto, i risultati che costituiscono gli obiettivi da realizzare, indicando il o i responsabili del procedimento, i tempi per il raggiungimento, le risorse e gli strumenti da impiegare.

3. Il Consiglio comunale può stabilire, con gli atti fondamentali approvati, criteri-guida per la loro concreta attuazione e adottare risoluzioni per promuovere, indirizzare, sollecitare l'attività degli altri organi per l'attuazione degli indirizzi generali di governo contenuti nel documento programmatico proposto dal Sindaco e approvato nella prima seduta.

4. Il Consiglio comunale, inoltre, è tenuto a formulare gli indirizzi per la nomina e le designazioni, da parte del Sindaco, dei Rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni, secondo le disposizioni dello Statuto; provvede altresì a nominare, in relazione a quanto stabilito con l'art. 73 del presente Regolamento, i Rappresentanti del Consiglio comunale stesso presso Enti, aziende e istituzioni; può infine esprimere indirizzi per l'adozione da parte della Giunta comunale, di provvedimenti richiesti dal Revisore dei conti, per esigenze di carattere finanziario o patrimoniale, concernenti la gestione delle attività comunali.

Art. 6 *Funzioni di controllo*

1. Il Consiglio comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo mediante l'esercizio dei diritti da parte dei singoli Consiglieri, con le modalità stabilite dallo Statuto, dai Regolamenti e dalle norme sulle commissioni consiliari.

2. È facoltà del Consiglio comunale richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali.

3. Dall'attivazione del sistema di controllo interno della gestione,

l'ufficio competente inoltrerà al Sindaco, alla commissione consiliare competente, alla Giunta comunale, ai Prosindaci e al Revisore dei conti, gli elementi di valutazione sullo stato della gestione corrente e sull'attuazione dei programmi d'investimento e in particolare gli indicatori di breve, medio e lungo periodo, per la verifica e il confronto dei risultati. La Giunta comunale riferisce al Consiglio comunale, con relazioni periodiche, con cadenza almeno semestrale, le proprie valutazioni e rende noti i provvedimenti adottati.

4. Il Revisore dei conti adempie alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo:

- a) segnalando al Consiglio comunale, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, i contenuti dello stesso meritevoli di particolare esame;
- b) segnalando aspetti e situazioni della gestione economico-finanziaria corrente, capaci di incidere negativamente sul risultato della gestione;
- c) sottoponendo le proprie valutazioni sui risultati del controllo economico della gestione e formulando in base ad essi eventuali proposte;
- d) sottoponendo i risultati dell'attività di revisione esercitata sulle istituzioni comunali;
- e) partecipando, ove richiesto e con funzioni consultive, alle adunanze del Consiglio comunale relative all'approvazione del bilancio e del rendiconto nonché tutte le volte che lo stesso sarà invitato dal Sindaco di propria iniziativa, per riferire o dare pareri su particolari argomenti.

5. Il controllo politico-amministrativo sulla gestione delle aziende speciali e altri organismi, ai quali il Comune partecipa finanziariamente, è esercitato dal Consiglio comunale attraverso le relazioni, almeno annuali, dei Rappresentanti nominati negli organi che amministrano gli Enti suddetti e l'acquisizione dei bilanci e di ogni altro atto utile per conoscere l'andamento e i risultati della gestione, rispetto alle finalità per le quali il Comune ha concorso alla costituzione o contribuisce alla gestione stessa.

6. Nell'esercizio delle funzioni di controllo politico-amministrativo il Consiglio comunale si avvale delle commissioni consiliari permanenti e/o speciali, attribuendo alle stesse compiti e incarichi nell'ambito delle materie loro assegnate. Le commissioni esercitano le funzioni suddette con tutti i poteri spettanti al Consiglio comunale, al quale riferiscono sull'esito dell'attività svolta.

Art. 7 *Competenza esclusiva*

1. Sono di esclusiva competenza del Consiglio comunale gli argomenti trattati nella prima seduta del Consiglio comunale, come disciplinata dall'art. 13 dello Statuto.



2. Il Consiglio comunale ha, altresì, competenza esclusiva per l'adozione degli atti deliberativi elencati nel comma 2 dell'art. 32 della L. n. 142/1990, con i quali esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa dell'Ente.

3. Sono inoltre di competenza del Consiglio comunale gli atti e i provvedimenti allo stesso attribuiti sia da altre disposizioni della legge suddetta, sia da leggi ad essa successive, nonché quelli relativi alle dichiarazioni di ineleggibilità e incompatibilità del Sindaco e dei Consiglieri comunali, alla surrogazione di questi ultimi, alla proclamazione e alle dichiarazioni di ineleggibilità e incompatibilità dei Prosindaci e dei Consulori.

4. Il Consiglio comunale non può delegare le proprie funzioni ad altri organi; questi non possono adottare, nemmeno in caso d'urgenza, provvedimenti nelle materie riservate dalla legge o dallo Statuto alla esclusiva competenza del Consiglio comunale, salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 32 della L. n. 142/1990, esclusivamente per le variazioni di bilancio.

5. Il Sindaco, la Giunta comunale e i Prosindaci possono proporre al Consiglio comunale l'integrazione e la modifica di atti fondamentali dallo stesso adottati, avendo riscontrato che le previsioni o le prescrizioni negli stessi contenute non sono risultate adeguate alle effettive esigenze dell'Ente.

Titolo II **CONSIGLIERI COMUNALI**

Capo I *INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO*

Art. 8 *Entrata in carica e convalida*

1. Il Sindaco, i Consiglieri, i Prosindaci e i Consulori entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, nei casi di surrogazione, non appena adottata la relativa deliberazione consiliare.

2. Nella seduta immediatamente successiva alle elezioni il Consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, ancorché non sia stato prodotto alcun reclamo, deve esaminare la condizione degli eletti a norma della L. n. 154 del 23 aprile 1981, come integrata e modificata dall'art. 15 della L. n. 55 del 19 marzo 1990, con le sostituzioni previste dalla L. n. 16 del 18 gennaio 1992, e dichiarare la ineleggibilità di essi, quando sussista alcuna delle cause ivi previste, provvedendo, là dove possibile, alle sostituzioni ai sensi delle

norme di cui alle sezioni 1 e 3 del capo 7° del T.U. n. 570 del 16 maggio 1960, modificato con L. n. 663 del 10 agosto 1964.

3. Sulle contestazioni o eccezioni circa l'ineleggibilità o l'incompatibilità delle cariche, ciascun intervenuto potrà chiedere la parola e avrà diritto di replicare una sola volta.

4. Al termine della discussione, il Presidente porrà in votazione l'eccezione proposta e alla votazione conseguente avranno diritto di partecipare anche il Consigliere o i Consiglieri nei confronti dei quali è stata sollevata. L'eccezione dovrà considerarsi accolta se avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti e in tale caso l'eletto interessato non potrà considerarsi convalidato nella carica e dovrà, là dove possibile, essere sostituito da quel candidato che immediatamente lo segue nella sua lista.

5. Ove il candidato chiamato a surrogare si trovi in aula, il Presidente provvederà alla sua chiamata invitandolo a prendere posto tra i seggi consiliari. Dopo di che il Consiglio comunale procederà alla convalida di tutti gli eletti previo accertamento dei requisiti prescritti dalla legge.

6. Nel caso in cui dei Consiglieri abbiano fatto pervenire alla presidenza, prima dell'invio dell'avviso di convocazione della prima seduta, la propria rinuncia alla carica, il Sindaco convoca il candidato primo dei non eletti nella lista del Consigliere rinunciatario.

Art. 9 *Dimissioni*

1. Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate dai Consiglieri con comunicazione scritta, indirizzata al Consiglio comunale. Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni.

2. Le stesse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci con la loro registrazione al protocollo dell'Ente.

3. Il Consiglio comunale procede, entro e non oltre dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, alla surrogazione dei Consiglieri, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità o di incompatibilità per il soggetto surrogante.

4. I commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, ai Pro-sindaci e ai Consultori.

Art. 10 *Decadenza e rimozione dalla carica*

1. Qualora nel corso del mandato si rilevi l'esistenza di una causa di ineleggibilità preesistente all'elezione e non rimossa nei termini e nei



modi previsti dall'art. 2 della L. n. 55/1990, il Consiglio comunale pronuncia la decadenza dalla carica del Consigliere interessato, ai sensi dell'art. 9 bis del T.U. n. 570/1960.

2. Quando successivamente all'elezione si verifichi alcuna delle condizioni previste dalla L. n. 154/1981 e successive modificazioni, come causa di ineleggibilità ovvero esista al momento della elezione o si verifichi successivamente alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge predetta, il Consiglio comunale attiva la procedura di cui all'art. 7 della legge citata. A conclusione della procedura, se la condizione di ineleggibilità o di incompatibilità risulta rimossa, il Consiglio comunale ne prende atto senza adottare provvedimenti nei confronti del Consigliere interessato. In caso contrario lo dichiara decaduto.

3. I Consiglieri comunali possono essere rimossi dalla carica quando compiano atti contrari alla costituzione, o per gravi o persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico, secondo quanto dispone l'art. 40 della L. n. 142/1990.

4. I Consiglieri comunali decadono dalla carica dalla data di passaggio in giudicato della sentenza di condanna per taluno dei delitti di cui al primo comma dell'art. 15 della L. n. 55/1990 e successive modifiche e integrazioni.

5. Il Sindaco, avuta conoscenza di uno dei provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, convoca, entro dieci giorni, il Consiglio comunale che prende atto degli stessi e adotta le deliberazioni conseguenti.

6. I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengono a un'intera sessione ordinaria, sono dichiarati decaduti. Prima di dichiarare la decadenza il Consiglio comunale esamina le eventuali giustificazioni, presentate per iscritto dall'interessato, e decide conseguentemente.

7. La surrogazione dei Consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, in conformità all'art. 22, comma 1, della L. n. 81 del 25 marzo 1993, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità o incompatibilità per il soggetto surrogante.

8. I commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, ai Prosindaci e ai Consultori.

Art. 11 *Sospensione dalle funzioni*

1. I Consiglieri comunali possono essere sospesi dalle funzioni con decreto del Prefetto quando sussistono i motivi di cui al comma 1 e 2 dell'art. 40 della L. n. 142/1990. Sono, invece, sospesi di diritto dalla carica, qualora sopravvenga dopo le elezioni, alcuna delle condizioni previste dall'art. 15 della L. n. 55/1990 e successive modifi-

che e integrazioni, ovvero venga disposta nei loro confronti l'applicazione di una delle misure coercitive previste dalla legge stessa.

2. Il Sindaco, ricevuta copia del provvedimento prefettizio, convoca il Consiglio comunale che prende atto della sospensione decretata. Il Consigliere comunale sospeso non può esercitare nessuna delle funzioni connesse e conseguenti a tale carica, sia nell'ambito del Comune, sia in Enti, istituzioni e organismi nei quali sia stato nominato in rappresentanza del Comune.

3. Il Consigliere sospeso è, temporaneamente, sostituito ai sensi dell'art. 22, comma 2, della L. n. 81/1993.

4. I commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, ai Prosdacati e ai Consulitori.

Capo II *DIRITTI DEI CONSIGLIERI*

Sezione I *PREROGATIVE*

Art. 12 *Indennità e permessi*

1. I Consiglieri comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti e alle aspettative non retribuite nei limiti e alle condizioni stabilite dalle vigenti disposizioni in materia.

2. Ai Consiglieri comunali è dovuta l'indennità di presenza per l'effettiva partecipazione a ogni adunanza del Consiglio comunale e per non più di un'adunanza al giorno; si ha "effettiva partecipazione" quando il Consigliere abbia presenziato alla trattazione di almeno la metà degli argomenti discussi nella seduta.

3. L'indennità di presenza è dovuta ai Consiglieri comunali nella stessa misura e alle medesime condizioni, per l'effettiva partecipazione alle sedute delle commissioni consiliari, formalmente istituite e convocate, nonché per le sedute delle commissioni comunali istituite da leggi statali o regionali.

4. Le indennità di presenza spettanti ai Consiglieri comunali nelle ipotesi in precedenza elencate non sono cumulabili nell'ambito della stessa giornata. Agli amministratori ai quali viene corrisposta indennità di carica, prevista dalla L. n. 816/1985, non è dovuta indennità di presenza per la partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari.

5. I Consiglieri comunali che risiedono fuori dal territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, entro i limiti del territorio provinciale, per la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale, delle commissioni consi-



liari e delle altre commissioni comunali previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

6. I Consiglieri comunali, formalmente e specificatamente delegati dal Sindaco a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori del territorio comunale, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché all'indennità di missione o al rimborso delle spese di pernottamento e soggiorno documentate, secondo quanto stabilito dalla legge. Tali norme si applicano anche per la partecipazione alle riunioni degli organi nazionali e regionali delle associazioni fra gli Enti locali, che hanno rilevanza nazionale. Gli amministratori in missione sono impegnati ad attenersi a criteri di rigore economico.

7. Il Consiglio comunale, in conformità a quanto dispone l'art. 23 della L. n. 816/1985, può deliberare di assicurare i suoi componenti e i Rappresentanti dallo stesso nominati o designati, contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato.

8. Ai Prosindaci si applicano le norme dettate nel presente articolo.

Sezione II ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 13 *Criteri*

1. L'esercizio del diritto dei Consiglieri comunali e dei Prosindaci di prendere visione e di richiedere il rilascio di copia di tutti i provvedimenti, in qualunque momento adottati e ancorché non efficaci, dall'amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 816/1985, è disciplinato dalla presente sezione del Regolamento.

2. I Consiglieri comunali e i Prosindaci hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed Enti dipendenti, dalle società a prevalente capitale comunale, nonché dai concessionari di servizi comunali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.

3. I Consiglieri comunali e i Prosindaci hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o Regolamento, in conformità all'art. 7, comma 3, della L. n. 142/1990 e all'art. 24 della L. n. 241 del 7 agosto 1990.

4. La visione dei provvedimenti comunali, comprensivi degli atti preparatori, deve avvenire nell'ufficio comunale depositario degli atti, alla presenza del funzionario responsabile.

5. I Consiglieri comunali e i Prosindaci sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 14 *Provvedimenti di cui è ammessa la visione e il rilascio di copia*

1. Sono ammessi la visione o il rilascio di copia di tutti i provvedimenti che costituiscono manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio o di natura mista, posti in essere dagli organi comunali nell'esercizio delle loro funzioni.
2. È ammessa inoltre la presa visione e il rilascio di copia degli atti preparatori richiamati nei provvedimenti.

Art. 15 *Diritto alla visione e informazione*

1. Per diritto alla visione deve intendersi il diritto di prendere conoscenza, mediante lettura o consultazione, dei provvedimenti di cui all'art. 14 del presente Regolamento.
2. Per informazione si intende la possibilità di ottenere notizie circa l'attività svolta dagli organi dell'amministrazione comunale, dalle sue aziende, istituzioni ed Enti dipendenti.
3. A tal fine il Consigliere e il Prosindaco possono accedere durante il normale orario di lavoro presso tutti gli uffici comunali, avendo cura di non alterare la normale funzionalità amministrativa, e ricevere, esclusivamente dal funzionario responsabile, dati, precisazioni, notizie e chiarimenti esclusivamente relativi ad atti o situazioni già sottoposti all'attenzione della Giunta comunale o del Sindaco, ovvero relativi all'esecuzione di provvedimenti efficaci.
4. Altre informazioni, dati o notizie il Consigliere potrà acquisirli mediante le interrogazioni.
5. L'esercizio dei suddetti diritti, da parte del Consigliere comunale e del Prosindaco, non deve tradursi in un potere di inchiesta o di ispezione, a meno che lo stesso non sia stato espressamente incaricato dal Consiglio comunale.
6. In nessun caso il Consigliere e il Prosindaco possono far uso delle notizie e dei documenti acquisiti in forza del presente articolo per fini personali.

Art. 16 *Rilascio di copie di atti e documenti*

1. I Consiglieri comunali e i Prosindaci, con richiesta nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni, di determinazioni, di verbali delle commissioni consiliari, di verbali delle altre commissioni comunali istituite per legge, di bandi e di verbali di gara, di ordinanze, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.



2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata presso la segreteria comunale. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale si devono indicare gli estremi dell'atto di cui si richiede copia e apporre la data, l'ora e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.

3. Il rilascio delle copie avviene entro tre giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.

4. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma l'interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

5. Le copie vengono rilasciate in carta libera, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica, ai sensi dell'allegato B n. 1 del D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 e in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla L. n. 604 dell'8 giugno 1962 e successive modificazioni.

Sezione III ESERCIZIO DEL MANDATO

Art. 17 *Divieto di mandato imperativo*

1. Ogni Consigliere comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.

2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

Art. 18 *Iniziativa*

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio comunale.

2. Possono presentare proposte di deliberazioni, interrogazioni e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo Statuto.

3. I Consiglieri hanno, altresì, facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

4. I Prosindaci possono esercitare attività di proposta, ivi compresa la facoltà di presentare emendamenti.

Art. 19 Richiesta di convocazione del Consiglio comunale

1. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo nell'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Sindaco, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'Ente.
3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, il Consiglio comunale dovrà effettuare soltanto un esame e un dibattito generale, senza adottare deliberazioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare. Nel caso sia proposta l'adozione di deliberazioni o di mozioni, deve essere osservato quanto stabilito dagli artt. 55 e 56 del presente Regolamento, in osservanza del principio del giusto procedimento.
4. Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio comunale, di cui al primo comma, previa diffida, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dal quarto comma dell'art. 36 della L. n. 142/1990.

Art. 20 Funzioni rappresentative

1. I Consiglieri partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'amministrazione comunale.
2. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una delegazione consiliare, composta da un rappresentante per ciascun gruppo consiliare. Essa interviene assieme al Sindaco e alla Giunta comunale.
3. La delegazione viene costituita dal Consiglio comunale e, nei casi d'urgenza, dalla Conferenza dei capigruppo.

Capo III DOVERI DEI CONSIGLIERI

Art. 21 Partecipazione alle adunanze

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare alle adunanze del Consiglio comunale.

2. Nel caso di assenza, la giustificazione è prodotta mediante motivata comunicazione scritta, inviata al Sindaco, il quale ne dà notizia al Consiglio comunale. La giustificazione può essere effettuata anche mediante motivata comunicazione fatta al Consiglio comunale dal capogruppo al cui gruppo appartiene il Consigliere assente.
3. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
4. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire la segreteria perché sia presa nota a verbale.

Art. 22 *Astensione obbligatoria*

1. I Consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori e gestione di servizi, incarichi professionali remunerati, riguardanti il Comune e le istituzioni, aziende e organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico-amministrativo.
2. Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri, sia del coniuge sia dei loro congiunti o affini entro il quarto grado.
3. Il divieto di cui ai precedenti commi comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.
4. I Consiglieri obbligati ad assentarsi ne informano il Segretario comunale che prende nota a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

Art. 23 *Responsabilità personale ed esonero*

1. Il Consigliere comunale è responsabile personalmente dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio comunale.
2. È esente da responsabilità il Consigliere assente giustificato dall'adunanza o che, nei casi previsti dall'articolo precedente, non abbia preso parte alla deliberazione.
3. È parimenti esente da responsabilità, conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo, il Consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio motivato voto contrario, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione, con la connessa motivazione.
4. Si applicano ai Consiglieri comunali le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dal comma 1 e 4 dell'art. 58 della L. n. 142/1990.

Capo IV GRUPPI CONSILIARI

Art. 24 *Costituzione*

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. Il gruppo consiliare è composto da almeno tre Consiglieri. Nel caso di liste con un numero di Consiglieri eletti inferiori a tre, i medesimi possono costituire gruppo misto con Consiglieri appartenenti a liste diverse. L'eventuale gruppo misto unico non soggiace alla prescrizione minima dei tre Consiglieri.
3. Il Consigliere che intenda appartenere a un gruppo diverso da quello della lista in cui è stato eletto, deve darne comunicazione scritta al Sindaco, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo gruppo.
4. Nel corso della tornata amministrativa, i Consiglieri devono comunicare al Sindaco, per iscritto, entro dieci giorni, gli eventuali mutamenti intercorsi nell'appartenenza ai rispettivi gruppi. La partecipazione a un gruppo diverso da quello di provenienza è subordinata alla dichiarazione di accettazione.
5. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco e al Segretario comunale, entro dieci giorni dalla proclamazione, il nome del proprio capogruppo; altrimenti, sarà considerato tale il Consigliere che abbia riportato la maggior cifra individuale nella lista di appartenenza.

Art. 25 *Conferenza dei capigruppo*

1. La Conferenza dei capigruppo è organismo consultivo della Presidenza del Consiglio comunale, concorre a definire la programmazione e a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio comunale stesso.
2. La Conferenza dei capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal Consiglio comunale, con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio comunale dal suo Presidente.
3. La Conferenza dei capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco o da chi legalmente ne fa le veci. La Conferenza è, inoltre, convocata dal Presidente quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da almeno tre capigruppo.
4. I capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati a intervenire personalmente.
5. Alla Conferenza dei capigruppo partecipa il Segretario comunale



o suo delegato e i funzionari richiesti dal Sindaco. Per le adunanze si osservano le norme di cui al successivo art. 81. Delle riunioni viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del funzionario designato dal Segretario comunale.

Titolo III **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Capo I *CONVOCAZIONE*

Art. 26 *Competenza*

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Sindaco e in caso sua impossibilità da chi ne fa legalmente le veci, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto.
2. La convocazione può essere richiesta da un quinto di Consiglieri assegnati o da entrambi i Prosindaci; in questo caso il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio comunale entro 20 giorni, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste, purché corredate da proposte di deliberazioni, assoggettate già al procedimento di cui al successivo art. 27.
3. La convocazione può essere altresì richiesta dai soggetti previsti dall'art. 56 dello Statuto e la seduta deve svolgersi nei termini previsti dallo stesso.
4. Quando la convocazione del Consiglio comunale è resa obbligatoria da norme di legge o di Statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo, provvede, previa diffida, il Prefetto.

Art. 27 *Avviso di convocazione*

1. Il Consiglio comunale è convocato a mezzo di avvisi contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri comunali e ai Prosindaci a parteciparvi.
2. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.

Art. 28 *Sessioni: ordinarie, straordinarie e d'urgenza*

1. Sono sessioni ordinarie quelle che ricomprendono tutte le adunanze

che si tengono nei due periodi di marzo-giugno e settembre-novembre. Sono sessioni straordinarie quelle convocate nei rimanenti periodi.

2. Il Consiglio comunale è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.

3. Nell'avviso deve sempre essere precisato se la adunanza è in sessione ordinaria, straordinaria o d'urgenza e se la stessa si tiene in prima o in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.

Art. 29 *Ordine del giorno*

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale, costituisce l'ordine del giorno.

2. Spetta al Sindaco formulare l'ordine del giorno, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte pervenute da Consiglieri comunali e dagli altri soggetti previsti dall'art. 55 del presente Regolamento, secondo l'ordine di ricezione risultante dal protocollo.

3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire di individuarne con certezza l'oggetto. L'ordine del giorno è inserito o allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

Art. 30 *Pubblicazione e diffusione*

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle sessioni ordinarie e straordinarie è pubblicato nell'albo pretorio del Comune e nell'apposito spazio riservato presso le sedi dei Municipi, rispettivamente cinque e tre giorni precedenti quello della riunione.

2. Gli elenchi degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle sessioni ordinarie e straordinarie, sono pubblicati con le stesse modalità almeno 24 ore prima della riunione.

3. Entro i termini previsti per la consegna, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze – inclusi quelli aggiuntivi – viene inviata a cura dell'ufficio segreteria al Revisore dei conti e agli organismi di partecipazione popolare previsti dallo Statuto e dall'apposito Regolamento, che ne abbiano fatto esplicita richiesta.

4. Il Sindaco, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, può disporre ulteriori e adeguate forme di pubblicità per rendere noti il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio comunale e gli argomenti, fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza.

**Art. 31** *Modalità, consegna e avviso*

1. L'avviso di convocazione del Consiglio comunale, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato al domicilio eletto nel territorio comunale, a mezzo di un messo, ai sensi dell'art. 7, comma 2, dello Statuto.
2. Il messo rimette all'ufficio-segreteria le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
3. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione e ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità, nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
4. Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, a ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal Regolamento.

Art. 32 *Termini di consegna*

1. L'avviso di convocazione per le sessioni ordinarie e straordinarie deve essere recapitato entro cinque giorni naturali e consecutivi precedenti a quello stabilito per la riunione.
2. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
3. Qualora, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
4. I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al comma 2 e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma 3 possono essere sindacati dal Consiglio comunale, il quale può stabilire,

a maggioranza dei votanti, che la loro trattazione sia rinviata al giorno successivo o anche ad altro stabilito dal Consiglio comunale stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto agli assenti.

5. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata, quando l'interessato partecipa all'adunanza del Consiglio comunale alla quale era stato invitato.

Art. 33 *Deposito degli atti*

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria a partire dalla data di spedizione degli avvisi. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.

2. L'orario di consultazione corrisponde a quello di apertura degli uffici comunali. In casi straordinari il Sindaco può stabilire un diverso orario di consultazione, sentito il Segretario comunale.

3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio comunale, se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo, con i pareri di cui all'art. 53 della L. n. 142/1990, corredata, inoltre, di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri e i Prosindaci hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte depositate e nei relativi allegati.

4. Le proposte e i documenti devono essere, nel corso dell'adunanza, depositati nella sala consiliare per consentirne la consultazione.

5. Le proposte relative all'approvazione dei Regolamenti e degli strumenti urbanistici devono essere comunicate ai capigruppo consiliari e ai Prosindaci, almeno dieci giorni prima dell'adunanza nella quale dovrà esserne iniziato l'esame. Con la comunicazione viene inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti. Gli atti di programmazione e di rendicontazione contabile sono messi a disposizione nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento di contabilità.

6. Il deposito degli atti relativi ad argomenti di cui al precedente comma avviene dal momento della comunicazione ai capigruppo.

Capo II *PRESIDENZA*

Art. 34 *Compiti e poteri del Presidente*

1. Il Sindaco provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea coordinandone i lavori. Disciplina la discussione degli argomenti e



dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Sindaco si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio comunale e dei singoli Consiglieri.

3. Il Sindaco promuove i rapporti del Consiglio comunale con la Giunta comunale, il Revisore dei conti, le istituzioni e aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.

4. Il Sindaco ha altresì facoltà di prendere la parola tutte le volte che lo ritiene necessario, per dare spiegazioni o chiarimenti. È inoltre investito di potere discrezionale per il mantenimento dell'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni; ha facoltà di sospendere o sciogliere l'adunanza nei casi di grave turbativa che ne impedisca l'ordinato svolgimento.

Capo III ADUNANZE

Art. 35 Adunanze di prima convocazione

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati.

2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario comunale e i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Sindaco dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulti raggiunto.

3. Nel caso in cui, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello, sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Sindaco ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

4. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne espressa comunicazione verbale al Segretario il quale, quando accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Sindaco che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello. Qualora dall'appello risulti che il numero dei

Consiglieri è inferiore a quello necessario per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta dal Presidente per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

5. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

Art. 36 *Adunanze di seconda convocazione*

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.

2. L'adunanza che segue a una prima, iniziata col numero legale dei presenti e interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.

3. Nell'adunanza di seconda convocazione, che deve aver luogo in un giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervengano almeno quattro membri del Consiglio comunale.

4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discusse e deliberate le proposte di deliberazione per le quali la legge o lo Statuto prevedano una maggioranza qualificata per l'approvazione.

5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità e nei termini previsti per la prima convocazione.

6. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Sindaco è tenuto a inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri o Prosindaci che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.

7. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione e ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.

8. Qualora siano iscritti all'ordine del giorno della seduta di seconda convocazione argomenti compresi fra quelli previsti al precedente quarto comma, il Consiglio comunale provvede a deliberare su di essi soltanto nel caso che sia presente almeno la maggioranza richiesta dei Consiglieri. In caso contrario gli stessi vengono rinviati ad altra adunanza di prima convocazione.



9. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione, possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione, andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere di prima convocazione e ne richiede le stesse presenze. L'aggiunta di tali affari deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 32 del presente Regolamento.

10. Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio comunale per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta, per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di prima convocazione.

Art. 37 *Adunanze pubbliche*

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 39 del presente Regolamento.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.
3. Nel corso di tali adunanze è consentito al Sindaco di concedere al pubblico di intervenire sugli argomenti in discussione, dopo aver sospeso i lavori della seduta formale e resa l'adunanza nella forma di adunanza aperta.

Art. 38 *Adunanza aperta*

1. Quando sussistono rilevanti motivi d'interesse della comunità, il Sindaco, sentita la Conferenza dei capigruppo, può convocare il Consiglio comunale nella forma di "Consiglio comunale aperto" nella sua sede abituale o anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 4 del presente Regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario e alle stesse, con i Consiglieri comunali e i Prosindaci, possono essere invitati i Consultori dei Municipi, Parlamentari, Rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Sindaco, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio comunale, consente anche

interventi dei Rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio comunale gli orientamenti degli Enti e delle parti sociali rappresentate.

4. Durante le adunanze aperte del Consiglio comunale non è richiesta la presenza del Segretario comunale e non possono essere adottate deliberazioni. La verbalizzazione, se richiesta, può essere assolta mediante registrazione.

Art. 39 *Adunanze private*

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma privata quando vengono trattati argomenti che comportino apprezzamenti sulla capacità, moralità, correttezza o esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.

2. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica, siano introdotte valutazioni sulla moralità e capacità di persone, il Sindaco invita i Consiglieri a non proseguire sull'argomento e non consente ulteriori interventi. Il Sindaco prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio comunale escano dall'aula.

3. Durante le adunanze private possono restare in aula i Prosindaci e il Segretario comunale.

Art. 40 *Partecipazione del Segretario all'adunanza*

1. Il Segretario comunale partecipa alle adunanze del Consiglio comunale, ad eccezione di quelle previste dall'art. 38 del presente Regolamento, e può intervenire nella discussione, formulando valutazioni di ordine tecnico-giuridico.

Art. 41 *Ammissione di funzionari e consulenti in aula*

1. Il Sindaco, per le esigenze della Giunta comunale o su richiesta di uno o più Consiglieri o Prosindaci, può invitare a partecipare alle adunanze del Consiglio comunale funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto della amministrazione, pal fine di fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto a eventuali quesiti rivolti



dal Sindaco e/o dai Consiglieri e dai Prosindaci, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, a meno che venga loro richiesto di restare a disposizione.

4. I responsabili dei servizi dell'Ente assistono alle sedute consiliari e possono intervenire nel dibattito, esclusivamente per chiarimenti tecnici, su esplicita richiesta del Sindaco.

Capo IV *SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE*

Sezione I *Organizzazione e interventi*

Art. 42 *Organizzazione dei lavori*

1. I Consiglieri e i Prosindaci che intendono intervenire nel dibattito ne fanno richiesta al Sindaco. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi fra i partecipanti. Ove essi avvengano, il Sindaco interviene togliendo la parola a coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola a chi è iscritto a parlare.

2. Solo al Sindaco è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al Regolamento o ai termini di durata degli interventi.

3. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Sindaco richiama all'ordine chi sta parlando e, ove lo stesso persista nel divagare, gli toglie la parola.

4. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

Art. 43 *Comportamento dei Consiglieri*

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.

2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare affermazioni che possano offendere l'onorabilità di persone.

3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Sindaco lo richiama, nominandolo.

4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto a uno stesso Consigliere nella medesima seduta, senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Sindaco deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, su sua richiesta, il Consiglio comunale, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.
5. I Prosindaci osservano le stesse norme comportamentali dettati per i Consiglieri.

Art. 44 *Comportamento del pubblico*

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio comunale deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio comunale.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio comunale o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano, discrezionalmente al Sindaco, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Polizia municipale.
4. La forza pubblica può entrare nell'aula, soltanto previo consenso del Sindaco.
5. Quando da parte di persone che assistano all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa o al pubblico presente, il Sindaco dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal comma 1, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultino vani i richiami del Sindaco, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Sindaco, udito il parere dei capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio comunale sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori.
7. Nessuna persona estranea può, salvo espressa decisione del Consiglio comunale, accedere durante le sedute alla parte dell'aula riservata al Consiglio comunale stesso.



Sezione II ORDINE DEI LAVORI

Art. 45 *Ordine di trattazione degli argomenti*

1. Il Consiglio comunale procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Sindaco o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio comunale si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio comunale con votazione, a maggioranza, senza discussione.
2. Il Consiglio comunale non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
3. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quand'essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.
4. All'inizio della seduta il Sindaco informa il Consiglio comunale delle deliberazioni da questo adottate che sono state annullate dal Comitato Regionale di Controllo, precisandone l'oggetto e le date di adozione e di annullamento. Sulla comunicazione non ha luogo discussione.
5. Il Sindaco può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

Art. 46 *Discussione*

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Sindaco dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun capogruppo – o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo – può parlare per non più di due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del relatore.
3. Gli altri Consiglieri iscritti a parlare possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci minuti ciascuno, ad eccezione che per fatto personale.
4. Nella discussione, per ogni punto all'ordine del giorno, può intervenire ciascun Prosindaco per l'espressione del proprio voto consultivo nel termine di dieci minuti.

5. Il relatore, ultimati gli interventi, replica in forma concisa, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.

6. Il Sindaco, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore e le controrepliche dei capigruppo o dei Consiglieri dagli stessi incaricati, dichiara chiusa la discussione.

7. Il Consiglio comunale, su proposta del Sindaco o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.

8. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, a un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a tre minuti. I Consiglieri che dissentono dal voto preannunciato dal gruppo di appartenenza possono fare dichiarazione di voto in difformità, per una durata non superiore a due minuti.

9. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al rendiconto della gestione, ai Regolamenti e ai piani regolatori e loro varianti generali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei capigruppo, dandone avviso al Consiglio comunale all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

Art. 47 *Questione pregiudiziale, sospensiva e ritiro degli argomenti*

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.

2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.

3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente – o a uno di essi nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri – un Consigliere



per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio comunale decide a maggioranza dei votanti, con votazione palese.

4. In ogni caso, ai proponenti degli argomenti iscritti all'ordine del giorno è data la facoltà di ritirarli prima dell'inizio della votazione.

Art. 48 *Fatto personale*

1. Costituisce "fatto personale" l'essere fatto oggetto di apprezzamenti sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Sindaco decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Sindaco decide il Consiglio comunale, senza discussione, con votazione palese e a maggioranza dei votanti.

3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.

4. La facoltà di intervento per fatto personale è estesa anche ai Prosindaci.

Art. 49 *Termine dell'adunanza*

1. Le adunanze si debbono concludere entro le ore 24.00. Eccezionalmente i lavori possono essere protratti non oltre le ore 1.00, senza che ciò costituisca seconda giornata di Consiglio comunale.

2. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Sindaco dichiara conclusa la riunione.

3. Nel caso in cui il Consiglio comunale proceda nei suoi lavori fino al termine previsto dal comma 1 e rimangano ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il Sindaco dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i presenti che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio comunale sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

Titolo IV **ATTIVITÀ E PROVVEDIMENTI**

Capo I *ATTIVITÀ*

Art. 50 *Criteri*

1. Il Consiglio comunale assume collegialmente le proprie determinazioni trattando, esclusivamente, gli argomenti posti all'ordine del giorno, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 45 del presente Regolamento.
2. L'attività politico-amministrativa di indirizzo e di controllo si traduce e si manifesta attraverso provvedimenti formali detti deliberazioni, nonché, attraverso le interrogazioni e le mozioni.

Art. 51 *Comunicazioni*

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Sindaco può effettuare comunicazioni proprie o della Giunta comunale su attività, fatti e avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2. Dopo l'intervento del Sindaco, i Prosindaci e un Consigliere per ciascun gruppo possono effettuare comunicazioni per la celebrazione di eventi o per la commemorazione di persone, un Consigliere per ciascun gruppo può, inoltre, comunicare fatti riguardanti il gruppo stesso.
3. Le comunicazioni devono essere contenute in un tempo non superiore a cinque minuti per ogni argomento trattato.
4. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un Consigliere per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a tre minuti.

Art. 52 *Interrogazioni*

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco, alla Giunta comunale, o ai Prosindaci per le materie ad essi delegate, per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi e i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito a un determinato fatto o intervento.
2. Le interrogazioni sono presentate al Sindaco entro il terzo giorno lavorativo precedente quello stabilito per l'adunanza del Consiglio comunale. Sono sempre formulate per iscritto e firmate dai proponenti.

3. Quando l'interrogazione ha carattere urgente può essere effettuata anche verbalmente durante l'adunanza, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei termini ordinari. Lo stesso il Sindaco, il Prosindaco o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario verrà data risposta scritta all'interrogante entro 15 giorni da quello di presentazione. Ciascun Consigliere non può presentare più di due interrogazioni urgenti nella stessa seduta.

4. Al fine di assicurare all'attività di controllo effettività e tempestività, è consentito, altresì, ai Consiglieri di chiedere che alle interrogazioni venga data risposta nella competente commissione consiliare, nel caso in cui, trascorsi novanta giorni dalla presentazione, non ne sia stata possibile la trattazione in aula.

Art. 53 *Interrogazioni e trattazione*

1. Alle interrogazioni viene data risposta esclusivamente nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.

2. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione attribuendo la parola ai Consiglieri a rotazione in base al gruppo di appartenenza. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa s'intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.

3. L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio comunale dal presentatore, con riferimento al testo della stessa depositato, entro i termini prescritti, negli atti dell'adunanza. Conclusa l'illustrazione il Sindaco può dare direttamente risposta alla interrogazione o demandare all'Assessore o al Prosindaco delegato per materia di provvedervi. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute nel tempo di cinque minuti.

4. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di tre minuti. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore o del Prosindaco delegato per materia.

5. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta a uno solo di essi, di regola al primo firmatario.

6. Le interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.

7. Più interrogazioni, riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

8. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il rendiconto, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni.

Art. 54 *Mozioni*

1. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo Statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio comunale o della Giunta comunale nell'ambito dell'attività del Comune e degli Enti e organismi allo stesso appartenenti o ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

2. Le mozioni devono essere presentate per iscritto al Sindaco, sottoscritte dal Consigliere o dal Prosindaco proponente e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio comunale, che sarà convocata dopo la loro presentazione e dopo aver acquisito i pareri previsti dall'art. 53 della L. n. 142/1990.

3. Per ciascuna seduta del Consiglio comunale non può essere presentata più di una mozione da ciascun Consigliere o Prosindaco.

Capo II *PROVVEDIMENTI*

Sezione I *MODALITÀ DI ADOZIONE*

Art. 55 *Proposte*

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.

2. Ogni deliberazione è preceduta da una proposta redatta e istruita secondo le norme del presente Regolamento.

3. Le proposte di deliberazione possono essere presentate dal Sindaco, dalla Giunta comunale, dai Prosindaci, dai Consiglieri comunali, dalle commissioni consiliari permanenti ai sensi dell'art. 49 dello Statuto, anche da almeno il cinque per cento degli elettori del Comune o dal cinquanta per cento degli elettori di un Municipio nelle materie contemplate dall'art. 32 della L. n. 142/1990, limitata-



mente agli atti fondamentali previsti nelle lettere d), e), f), h), m) e n).
4. Il procedimento relativo alle proposte di cui al comma 4 forma oggetto di apposita disciplina nel Regolamento sugli istituti di partecipazione.

Art. 56 *Giusto procedimento*

1. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del Responsabile del servizio interessato e del Responsabile di ragioneria. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione.
2. L'istruttoria e la documentazione della proposta di deliberazione è curata dal Responsabile di servizio. Il Segretario comunale è responsabile dell'istruttoria e verifica, altresì, che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al Consiglio comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
3. Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal Regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio comunale, esso viene sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta, precisandone i motivi. Qualora vengano proposti emendamenti nel corso del dibattito, si applica l'art. 58 del presente Regolamento.
4. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.
5. Di tutti i pareri preventivi obbligatori di altri organismi ed Enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte motiva dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti dall'art. 50 della L. n. 142/1990 o da altre disposizioni legislative o regolamentari, si prescinde da essi, facendone constare nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.

Art. 57 *Approvazione, revoca e modifica*

1. Il Consiglio comunale approvandole, con le modalità di cui alla successiva Sezione III, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario o emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
2. Il Consiglio comunale, secondo i principi dell'autotutela, oltre all'autoannullamento, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.

3. Nei provvedimenti del precedente comma, deve essere fatta espressa menzione nell'atto, della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata.
4. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revocche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive, comportino per effetto delle posizioni nel frattempo costitutesi o acquisite, danni a terzi, il Consiglio comunale dovrà preventivamente pronunciarsi sulla preminenza degli interessi pubblici rispetto agli interessi privati toccati dall'atto di revisione.

Art. 58 *Emendamenti*

1. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati per iscritto, al Sindaco, entro il terzo giorno precedente quello dell'adunanza. Essi sono subito trasmessi al Segretario comunale, che ne cura, con procedura d'urgenza, l'istruttoria.
2. Quando si tratta di proposte di variazione di modesta entità, possono essere presentate, per iscritto, al Sindaco nel corso della seduta del Consiglio comunale. Ciascun Consigliere o Prosindaco può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino alla chiusura della discussione.
3. Sugli emendamenti deve essere acquisito, qualora necessario, il parere dei Responsabili di servizio.

Art. 59 *Deliberazioni immediatamente eseguibili*

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto espresso della maggioranza dei componenti.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

Sezione II VERBALE DI DELIBERAZIONE

Art. 60 *Verbale dell'adunanza*

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che, attraverso le deliberazioni adottate, documenta la volontà espressa dal Consiglio

comunale. La sua redazione viene curata dal Segretario comunale, che si avvale degli appositi uffici.

2. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta nelle premesse le motivazioni dell'atto; contiene, inoltre, la parte dispositiva della deliberazione e il numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma privata e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

3. Nel verbale vengono esplicitamente indicati:

- a) l'anno, il mese, il giorno, l'ora e il luogo dell'adunanza;
- b) i nomi dei Consiglieri presenti e quelli assenti, giustificati o meno;
- c) i nomi dei Prosindaci presenti;
- d) il numero degli astenuti, dei votanti a favore e dei contrari;
- e) i nominativi degli astenuti e dei contrari nelle votazioni palesi;
- f) nelle votazioni segrete, il numero delle schede bianche e delle schede nulle e il nominativo degli astenuti;
- g) l'eventuale dichiarazione, con relativa separata votazione, di immediata eseguibilità e/o urgenza della deliberazione.

Art. 61 *Contenuto e firma*

1. Gli interventi dell'intera seduta vengono registrati mediante incisione magnetica o altro sistema similare. I singoli nastri sono custoditi a cura dell'ufficio segreteria dell'Ente in apposita nastroteca, con possibilità di accesso. I soggetti interessati, in qualsiasi momento, oltre che chiederne l'ascolto, possono ottenere dal responsabile dell'ufficio segreteria copia della trascrizione dattiloscritta. I nastri registrati vengono conservati per almeno cinque anni.

2. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte nel corso delle discussioni sono richiamati *per relationem*, nella deliberazione. Eseguita la trascrizione, una copia della stessa viene allegata all'originale della deliberazione. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Sindaco, gli interventi e/o le dichiarazioni vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario, prima della sua lettura al Consiglio comunale.

3. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando chi si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.

4. Il verbale della seduta privata è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recar danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato. Per le sedute private non si procederà alla registrazione degli interventi.

5. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza medesima e dal Segretario comunale.

Art. 62 *Verbale, deposito e rettifiche*

1. I verbali di deliberazione della seduta precedente vengono depositati, a disposizione dei Consiglieri e dei Prosindaci, cinque giorni prima dell'adunanza del Consiglio comunale.

2. All'inizio della seduta, ogni Consigliere o Prosindaco, previa segnalazione all'ufficio di segreteria, effettuata durante il deposito previsto al precedente comma, può presentare osservazioni sulla formulazione e/o sul contenuto degli atti della seduta precedente.

3. In tal caso il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale si intende richiedere modifiche. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, il testo da modificare.

4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione sul merito dell'argomento. Il Sindaco interpella il Consiglio comunale per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore e uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Sindaco pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine o in calce, nel verbale di deliberazione cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

6. La raccolta delle deliberazioni è depositata nell'archivio comunale a cura del Segretario.

7. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario.

Sezione III VOTAZIONI

Art. 63 *Modalità generali*

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.

2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 64 e 65.

3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge e nei casi in cui il Consiglio comunale deve esprimere, con il voto, una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.

4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge o lo Statuto dispongano diversamente.

5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto, per la legittimità della votazione.

6. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;

b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
– emendamenti soppressivi;
– emendamenti modificativi;
– emendamenti aggiuntivi;

c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi o articoli, quando almeno un terzo dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;

d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

8. Per i Regolamenti e i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

a) per i Regolamenti il Sindaco rende noti gli emendamenti presentati. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del Regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese. Anche per gli emendamenti in materia regolamentare si applicano le disposizioni di cui all'art. 58 del presente Regolamento;

b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli interventi o risorse, presentate dai Consiglieri, sempre che gli stessi non alterino gli equilibri economico-finanziari.

9. Concluse tali votazioni, vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale, con allegati la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e gli altri allegati previsti per legge, con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione,

conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.
10. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi o di assentarsi fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

11. L'espressione di voto consultivo da parte dei Prosindaci si effettua attraverso una dichiarazione da inserire a verbale pronunciata immediatamente prima della votazione conclusiva del provvedimento.

Art. 64 *Votazioni in forma palese*

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano o per alzata e seduta. Spetta al Sindaco indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa verrà effettuata.
2. Il Sindaco pone ai voti il provvedimento proposto invitando prima a dichiarare le astensioni, quindi procedendo alle operazioni di voto a partire da coloro che sono favorevoli per passare poi a coloro che sono contrari;
3. I Consiglieri che si astengono debbono dichiararlo prima dell'espressione di voto, affinché la loro posizione risulti nominativamente a verbale. Nel verbale saranno, altresì, indicati nominativamente i Consiglieri che hanno espresso voto contrario.
4. Controllato l'esito della votazione, con la collaborazione del Segretario comunale, il Sindaco ne proclama il risultato.

Art. 65 *Votazione per appello nominale*

1. Alla votazione per appello nominale si procede, oltre che per la mozione di sfiducia costruttiva, quando l'esito della votazione palese è confuso o contraddittorio o comunque tale da non consentire la corretta verbalizzazione della volontà del Consiglio comunale. La suddetta modalità di votazione può essere richiesta dal Sindaco o dal Segretario.
2. Il Sindaco precisa al Consiglio comunale il significato del "sì", favorevole alla deliberazione proposta e del "no", alla stessa contraria.
3. Il Segretario comunale effettua l'appello a cui i Consiglieri rispondono votando ad alta voce e il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Sindaco, con l'assistenza del Segretario stesso.
4. Le astensioni e i voti contrari espressi da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale sono annotate a verbale.

**Art. 66** *Designazione e funzioni*

1. Prima della votazione segreta il Sindaco designa tre Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatori. La minoranza deve essere sempre rappresentata.
2. L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Assistono il Sindaco nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
3. Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento dei Consiglieri scrutatori.

Art. 67 *Votazioni segrete*

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
2. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede nel seguente modo:
 - a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali per colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
 - b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende designare, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio comunale;
 - c) quando la votazione non concerne l'individuazione di persone, ma l'accettazione o meno di una proposta, il Sindaco può chiedere che i Consiglieri esprimano il voto scrivendo semplicemente "sì" oppure "no" sulla scheda.
3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
4. Quando la legge, gli statuti o i Regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, si applicano in maniera analogica le norme previste per le nomine della C.E.C. di cui al D.P.R. n. 223 del 20 marzo 1967.
5. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Sindaco, affinché ne sia preso atto a verbale.
6. Terminata la votazione il Sindaco, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio comunale il risultato e/o i nominativi di coloro che sono stati prescelti.
7. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
8. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti

diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

9. Il carattere segreto della votazione deve risultare dal verbale, nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

Art. 68 *Esito delle votazioni*

1. Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalle leggi e dallo Statuto, per i quali si richiede un quorum speciale, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto la maggioranza dei voti favorevoli sui contrari.

2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

3. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude una ulteriore espressione di voto nella stessa seduta.

4. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge e dallo Statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio comunale solo in un'adunanza successiva.

5. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Sindaco conclude il suo intervento con la formula: "Il Consiglio comunale ha approvato" oppure: "Il Consiglio comunale ha respinto".

6. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

Titolo V **NOMINA, DESIGNAZIONE E REVOCA DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE E DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Capo I *CRITERI GENERALI*

Art. 69 *Nomine e designazioni dei Rappresentanti del Comune e del Consiglio comunale*

1. Entro venti giorni dalla prima seduta, il Consiglio comunale si pronuncia, confermandoli o modificandoli, sugli indirizzi per la no-

mina e la designazione di Rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni, nonché per la nomina di Rappresentanti del Consiglio comunale presso Enti, aziende e istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

2. La deliberazione di conferma o di modifica degli indirizzi è dichiarata immediatamente eseguibile.

Art. 70 *Requisiti soggettivi*

1. I Rappresentanti del Comune e del Consiglio comunale presso Enti, aziende, istituzioni e commissioni debbono possedere i seguenti requisiti:

- a) essere cittadini italiani;
- b) avere i requisiti per la nomina a Consigliere comunale;
- c) avere una comprovata esperienza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, esperienze maturate, per funzioni svolte presso Enti o aziende pubbliche o private;
- d) essere di indiscussa probità;
- e) non ricoprire cariche elettive nel Comune, nella Regione, nel Parlamento nazionale o nel Parlamento europeo, oppure dimettersi, a pena di decadenza, da tali cariche elettive, entro dieci giorni dal perfezionamento della nomina stessa, ad eccezione dei casi disciplinati dal successivo art. 74;
- f) non essere coniuge, parente o affine fino al quarto grado del Sindaco, dei Consiglieri, degli Assessori e dei Prosindaci.

Art. 71 *Durata dell'incarico, sostituzioni*

1. I Rappresentanti del Comune il cui mandato in base alla legge, allo Statuto o al Regolamento, è corrispondente alla durata della tornata elettorale degli organi comunali, cessano dalla carica in concomitanza con l'organo che li ha nominati. Nelle more della rinnovazione restano in carica ed esercitano i relativi poteri, nei limiti del D. L. n. 293 del 16 maggio 1994, convertito in L. n. 444 del 17 luglio 1994, sino alla nomina dei successori.

2. Nel caso in cui la persona nominata o designata cessi dall'incarico per dimissioni o per qualunque altra causa prima della normale scadenza dell'incarico, l'organo del Comune che l'aveva nominato provvede alla sostituzione.

Art. 72 *Adempimenti dei Rappresentanti*

1. Coloro che sono chiamati a ricoprire incarichi in rappresentanza del Comune presso Enti, aziende, istituzioni e commissioni debbono presentare entro dieci giorni dalla richiesta il proprio *curriculum vitae* comprovato da eventuali certificazioni. Il curriculum deve in ogni caso contenere l'attestazione dell'assenza di motivi di incompatibilità, le eventuali condanne penali e le cariche pubbliche ricoperte. I curriculum e l'atto di accettazione sono conservati e liberamente consultabili da chiunque presso l'ufficio comunale.
2. I Rappresentanti del Comune sono tenuti, in ogni tempo, a corrispondere alla richiesta di informazione formulata dai Consiglieri comunali tramite l'organo che li ha nominati.
3. Coloro che sono stati nominati o designati a rappresentare il Comune sono tenuti, nell'espletamento del proprio mandato, a conformarsi agli indirizzi espressi dall'organo che ha provveduto alla nomina.
4. Quando ne sia fatta richiesta, coloro che sono stati nominati o designati Rappresentanti del Comune, sono tenuti a inviare al Sindaco una relazione dell'attività svolta, che viene comunicata alla Giunta comunale e ai capigruppo consiliari e depositata agli atti della seduta del Consiglio comunale alla quale, ove il Sindaco ne ravvisi la necessità, chiederà di iscrivere l'argomento per consentirne la discussione.

Capo II *NOMINE E CESSAZIONI*

Art. 73 *Nomine e designazioni di competenza del Sindaco*

1. Il Sindaco si deve attenere agli indirizzi fissati dal Consiglio comunale, in esecuzione dei criteri dettati dallo Statuto e dal presente Regolamento, nel procedere alle nomine o alle designazioni dei Rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni operanti nell'ambito del Comune o da esso dipendenti o controllati.
2. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate dal Sindaco entro quarantacinque giorni dall'insediamento dell'amministrazione, ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.
3. Quando il Consiglio comunale non deliberi sulla conferma o sulle modifiche degli indirizzi per le nomine entro il termine previsto dall'art. 69 del presente Regolamento, negli ulteriori venti giorni il Sindaco, sentiti i capigruppo consiliari, provvede alle nomine con un suo atto, comunicato al Consiglio comunale nella prima adunanza, in attuazione degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale precedente.
4. Nel caso il Sindaco non provveda entro il termine stabilito, il difen-



sore civico regionale adotta, previa diffida, i provvedimenti sostituitivi previsti dall'art. 17 comma 45 della L. n. 127 del 15 maggio 1997.

Art. 74 Nomine e designazioni di Consiglieri comunali

1. Il Consiglio comunale è, in ogni caso, competente per le designazioni di suoi membri presso commissioni o altri organismi, qualora la suddetta partecipazione sia espressamente prevista dalla legge.
2. Gli incarichi e le funzioni conferite in base al presente articolo non costituiscono causa di ineleggibilità e di incompatibilità, secondo il dettato dell'art. 5 della L. n. 154/1981 e successive modificazioni.
3. Nel caso in cui il Consigliere comunale nominato o designato cessi dall'incarico per dimissioni o per qualunque altra causa, il Consiglio comunale provvede alla sostituzione, nella seduta successiva al verificarsi delle predette condizioni.

Art. 75 Partecipazione di nomina

1. Appena effettuata la nomina o la designazione il Sindaco, per le nomine di sua competenza, ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a produrre, entro dieci giorni, una dichiarazione in carta libera contenente l'accettazione della carica alla quale è stato nominato.

Art. 76 Revoca e decadenza dei Rappresentanti del Comune

1. I Rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni, qualora non osservino gli indirizzi definiti dal Comune o non adempiano ai propri doveri, possono essere revocati con provvedimento motivato, rispettivamente dal Sindaco o dal Consiglio comunale, che provvedono contestualmente allo loro sostituzione.
2. I Rappresentanti del Comune sono dichiarati decaduti dall'incarico, da parte dello stesso organo che ha proceduto alla nomina, quando siano intervenute, successivamente alla nomina, cause di ineleggibilità o sia stata accertata la mancanza di taluno dei requisiti soggettivi previsti per la nomina.
3. I Rappresentanti stessi dovranno, altresì, essere dichiarati decaduti da parte dello stesso organo che ha proceduto alla nomina, quando, verificata l'esistenza di cause di incompatibilità all'incarico, sia inutilmente trascorso il termine assegnato per sanare la situazione.

PARTE II COMMISSIONI CONSILIARI

Titolo I COMMISSIONI PERMANENTI

Art. 77 *Ambito di applicazione*

1. La presente parte del Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento delle commissioni consiliari a esclusione di quelle comunali disciplinate da leggi speciali. Per il funzionamento delle stesse si osservano comunque le norme del presente Regolamento in quanto applicabili.

Art. 78 *Costituzione e composizione*

1. Il Consiglio comunale, all'inizio del suo mandato o nel corso del medesimo, costituisce al proprio interno, commissioni consiliari permanenti. Dette commissioni sono organi interni del Consiglio comunale e corrispondono alle aree di intervento in cui sono raggruppati i vari settori funzionali dell'amministrazione.
2. Le commissioni permanenti sono costituite da un massimo di quattro Consiglieri comunali che rappresentano, con criterio proporzionale, complessivamente tutti i gruppi e sono nominati dal Consiglio comunale con votazione palese.
3. In caso di dimissioni, decadenza o altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo capogruppo, un altro rappresentante e il Consiglio comunale procede alla sostituzione.

Art. 79 *Presidenza*

1. Il Presidente di ciascuna commissione permanente è eletto al proprio interno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei presenti.
2. L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della commissione, convocata dal Sindaco, entro 20 giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina. Fino alla nomina del Presidente i lavori della commissione sono presieduti dal Sindaco della commissione.
3. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il membro più anziano per età.

**Art. 80** *Convocazione*

1. Il Presidente convoca e presiede la commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla commissione.
2. La convocazione delle commissioni consiliari, successive alla prima, è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da membri della commissione. La riunione è tenuta entro 15 giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
3. Le convocazioni sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della commissione nel loro domicilio, almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza.
4. Il Presidente della commissione, entro lo stesso termine di cui al comma precedente, dà comunicazione della convocazione al Sindaco e agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione.
5. Le commissioni consiliari non possono essere convocate nella stessa settimana nella quale è convocato il Consiglio comunale.

Art. 81 *Funzionamento delle commissioni*

1. La riunione della commissione è valida quando sono presenti i componenti di gruppi consiliari che rappresentano almeno la metà dei Consiglieri in carica e almeno con la presenza di due Consiglieri.
2. Le sedute delle commissioni sono pubbliche. Ai lavori possono assistere i cittadini e i rappresentanti degli organi di informazione. Il Presidente convoca la commissione in seduta privata esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave nocumento agli interessi del Comune.
3. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, Prosindaci, Consulitori, organismi associativi, funzionari comunali e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Le commissioni devono sentire il Sindaco, gli Assessori e i Prosindaci tutte le volte che gli stessi ne facciano espressa richiesta per approfondire tematiche di particolare complessità.

5. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale, almeno 24 ore prima della riunione, a disposizione dei membri della commissione.

Art. 82 *Competenze*

1. Le commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti, previsti dall'art. 32, secondo comma, lett. b), della L. n. 142/1990. Possono, altresì, essere incaricate dal Consiglio comunale di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, progetti e interventi, alla gestione di aziende, istituzioni e altri organismi dipendenti dal Comune.

2. Le commissioni provvedono prioritariamente all'esame preliminare delle proposte di deliberazioni consiliari, alle stesse rimesse dal Sindaco o rinviate dal Consiglio comunale. Sono sottoposte obbligatoriamente all'esame delle commissioni le proposte di deliberazioni sulle quali siano stati espressi pareri non favorevoli dai Responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/1990.

3. Le commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo possibile, e comunque entro i tempi fissati sulla lettera di remissione degli atti, riferendo al Consiglio comunale con relazioni inviate al Sindaco e da questi illustrate all'assemblea consiliare. D'intesa con il Sindaco può riferire all'adunanza il Presidente della commissione. Separate relazioni possono essere presentate dai rappresentanti della minoranza che provvede a delegare un membro della commissione per la relazione. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della commissione, entro il termine fissato dal Consiglio comunale per l'espletamento dell'incarico.

4. Le commissioni hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al Sindaco il quale le trasmette al Segretario per l'istruttoria prevista dagli artt. 53 e 55, comma 5, della L. n. 142/1990. Quando l'istruttoria si conclude con i pareri favorevoli previsti dal citato art. 53, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima adunanza ordinaria del Consiglio comunale. Se i pareri sono – tutti o in parte – contrari, la proposta è restituita dal Sindaco alla commissione che può riproporla soltanto dopo l'adeguamento dei contenuti alle osservazioni effettuate dagli organi tecnico-amministrativi.



5. Il Presidente ha la facoltà di disporre sopralluoghi, nell'ambito del territorio comunale, qualora si rendesse necessario acquisire elementi fattuali di valutazione.

Art. 83 *Segreteria delle commissioni*

1. Le funzioni di Segretario della commissione, qualora il Presidente richieda preventivamente la verbalizzazione della seduta, sono svolte dal funzionario comunale designato dal Segretario comunale.

2. Spetta all'ufficio segreteria dell'Ente curare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, la predisposizione degli atti da sottoporre alla commissione e il loro deposito preventivo. L'ufficio di segreteria provvede a ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della commissione.

3. Quando è presente il Segretario della commissione lo stesso provvede a redigere il verbale sommario dell'adunanza che viene firmato dal Presidente. Copia del verbale viene trasmessa al Sindaco e al Segretario comunale.

4. Il Presidente provvede a farsi interprete presso i funzionari dell'Ente delle proposte, dei rilievi e delle segnalazioni, emersi nel corso dei lavori della commissione, concernenti profili gestionali.

Titolo II **COMMISSIONI SPECIALI**

Art. 84 *Commissioni consiliari speciali di indagine o di inchiesta*

1. Il Consiglio comunale può nominare, ai sensi dell'art. 11, comma 5, dello Statuto, commissioni consiliari speciali di indagine o di inchiesta, per l'esame di questioni di carattere particolare o generale che esulino dalle competenze delle commissioni ordinarie o per le quali non risulta costituita la relativa commissione permanente. Esse possono avere natura consultiva, di controllo e di sindacato ispettivo; non vincolano il Consiglio comunale nelle sue definitive determinazioni e hanno carattere temporaneo.

2. La composizione delle commissioni consiliari speciali, la presidenza e il funzionamento sono disciplinati dalle norme dettate per le commissioni consiliari permanenti, in quanto applicabili. Le sedute delle commissioni speciali sono pubbliche solo se espressamente previsto nella deliberazione costitutiva.

Art. 85 *Nomina e attribuzioni delle commissioni speciali*

1. Le commissioni d'indagine possono essere istituite per svolgere attività finalizzate alla migliore conoscenza di argomenti particolari, di fatti e/o bisogni della comunità locale per consentire all'amministrazione di adottare le proprie determinazioni con maggior consapevolezza.
2. Le commissioni d'inchiesta, che si avvalgono anche di attività di indagine, possono essere istituite per ricercare, nell'ambito degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale, le responsabilità connesse all'esistenza di situazioni patologiche nell'attività amministrativa dell'Ente.
3. L'iniziativa della nomina delle commissioni speciali può essere assunta, con motivazione adeguata dalla Giunta comunale o da almeno quattro Consiglieri. Al momento della istituzione debbono essere definiti i tempi di operatività, gli ambiti e gli obiettivi.
4. La nomina della commissione è decisa dal Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri. I componenti debbono essere Consiglieri e nella composizione va rispettato il criterio proporzionale.

Art. 86 *Commissioni speciali e loro poteri*

1. Le commissioni speciali hanno tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente della commissione, il Segretario comunale mette a disposizione della commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, per il raggiungimento del fine assegnato.
2. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio comunale e della Giunta comunale, dei Prosindaci e dei Consulitori, del Revisore dei conti, del Segretario comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei Rappresentanti del Comune in altri Enti e organismi. Può chiedere, altresì, l'intervento di soggetti qualificati, anche esterni al Comune. I soggetti invitati alle audizioni nelle udienze conoscitive, ad eccezione degli esterni, non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al Consiglio comunale della relazione della commissione. Fino a quel momento i componenti della commissione e i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
3. Nella relazione al Consiglio comunale la commissione espone i fatti accertati e i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente o indirettamente, connessi con l'am-



bito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente secondo comma.

4. Il Consiglio comunale, preso atto della relazione della commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta comunale i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che quella dovrà adottare entro un termine prestabilito.

5. Con la presentazione della relazione al Consiglio comunale la commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti e i verbali vengono dal Presidente consegnati al Segretario comunale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio dell'Ente.

PARTE III GIUNTA COMUNALE

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 87 Ambito di applicazione

1. La presente parte terza del Regolamento disciplina la procedura per la nomina, l'attività e il funzionamento della Giunta comunale, in attuazione delle norme fissate dalla L. n. 142/1990 e dallo Statuto.

Art. 88 Composizione

1. La Giunta comunale è l'organo che collabora con il Sindaco nel governo del Comune. Esercita le funzioni conferitele dalla legge e dall'art. 19 dello Statuto.

2. La Giunta comunale si compone del Sindaco che la presiede e di due Assessori scelti tra i Consiglieri comunali.

Art. 89 Requisiti

1. Il Sindaco e gli Assessori debbono avere i requisiti di compatibilità previsti dalla legge che disciplina altresì la decadenza, la sospensione e la revoca.

2. Non possono ricoprire la carica di Assessore e di componente della

Giunta comunale coloro che abbiano tra di loro o con il Sindaco un rapporto di coniugio, parentela o affinità entro il terzo grado.

3. Non può essere nominato Assessore chi abbia, per due mandati consecutivi, ricoperto tale carica anche per periodi inferiori al quadriennio.

Art. 90 Divieto di incarichi

1. Al Sindaco e agli Assessori comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso Enti e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.

Art. 91 Status dei componenti della Giunta comunale

1. I componenti della Giunta comunale per lo svolgimento dell'incarico hanno diritto ai permessi, alle aspettative non retribuite e ai rimborsi, nei limiti e alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Titolo II NOMINA DELLA GIUNTA COMUNALE

Capo I PROCEDURA PER LA NOMINA

Art. 92 Attività del Sindaco

1. La nomina dei componenti della Giunta comunale è regolata dagli articoli 33 e 34 della L. n. 142/1990 e dall'art. 18 dello Statuto.

2. La nomina è effettuata dal Sindaco entro dieci giorni dalla data della sua proclamazione alla carica o da quella in cui si è verificata la vacanza o sono state presentate le dimissioni.

3. Il Sindaco adotta il decreto di nomina dei componenti della Giunta comunale tra i quali indica chi deve svolgere le funzioni di Vicesindaco e provvede a darne comunicazione al Consiglio comunale nella seduta indetta, successivamente alla consultazione elettorale, per la discussione e approvazione del documento degli indirizzi generali di governo.

4. L'atto di nomina della Giunta comunale, corredato delle autocertificazioni dei singoli componenti attestanti l'inesistenza di cause ostative all'esercizio della funzione, viene depositato nei termini previsti



dall'art. 33 nella segreteria unitamente alle dichiarazioni degli Assessori di accettazione della nomina, a disposizione dei Consiglieri.

5. Copia dell'atto di nomina è trasmessa al Prefetto.

Capo II *DIMISSIONI E DECADENZA DELLA GIUNTA E DEI SINGOLI COMPONENTI*

Art. 93 *Dimissioni e decadenza della Giunta comunale*

1. Le dimissioni del Sindaco comportano la decadenza della Giunta comunale. La Giunta comunale decade, unitamente al Consiglio comunale, anche nei casi di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco.

2. La decadenza ha effetto dalla nomina della nuova Giunta comunale; fino a tale momento permane in carica, con la presidenza del Vicesindaco, la Giunta comunale uscente.

3. La decadenza della Giunta comunale è determinata altresì dallo scioglimento del Consiglio comunale.

Art. 94 *Dimissioni, cessazioni dalla carica e sostituzione*

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono rassegnate per iscritto al Sindaco e contestualmente comunicate al Segretario comunale. Non è richiesto che siano motivate. Le dimissioni dei componenti la Giunta comunale sono efficaci e irrevocabili dal momento della presentazione, in base a quanto disposto dall'art. 18, comma 5, dello Statuto.

2. Alla sostituzione di singoli componenti della Giunta comunale dimissionari o cessati dall'ufficio per altra causa provvede il Sindaco, nei termini e con le modalità previste dagli artt. 89 e 92 del presente Regolamento.

Art. 95 *Revoca e decadenza*

1. I componenti della Giunta comunale possono essere revocati dal Sindaco, per dissensi sugli indirizzi di governo o per altre cause che lo stesso Sindaco deve motivare nella comunicazione da dare al Consiglio comunale ai sensi dell'art. 34, comma 4, della L. n. 142/1990.

2. I singoli componenti della Giunta comunale sono dichiarati dal Sindaco decaduti dall'incarico quando, successivamente alla nomina, siano intervenute cause di ineleggibilità, di incompatibilità o

siano stati, dagli stessi, assunti incarichi vietati dalla legge per chi ricopre la carica di Assessore e l'interessato non abbia provveduto a rimuovere le cause ostative nei termini assegnati.

3. Il Sindaco, con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente Regolamento, provvede immediatamente alla sostituzione dei componenti la Giunta comunale revocati o dichiarati decaduti.

Art. 96 *La mozione di sfiducia*

1. Il Sindaco e la Giunta comunale cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, votata per appello nominale, dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

2. La proposta di mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati al Comune e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta comunale.

3. La mozione di sfiducia è depositata presso il Segretario comunale che ne cura la trasmissione al Sindaco per la convocazione del Consiglio comunale. Tale documento viene depositato nelle forme e nei termini previsti per gli atti delle adunanze consiliari.

4. La seduta del Consiglio comunale per la messa in discussione della mozione di sfiducia deve essere convocata non prima di dieci e non oltre trenta giorni da quella della sua presentazione.

5. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio comunale e la contestuale cessazione dalla carica del Sindaco e della Giunta comunale. Le funzioni di tali organi sono assegnate, in attesa dell'indizione di una nuova consultazione elettorale, a un commissario nominato ai sensi di legge.

6. Il voto contrario del Consiglio comunale o della Giunta comunale a una proposta del Sindaco non ne comporta le dimissioni.

Titolo III **ATTIVITÀ E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Art. 97 *Attività della Giunta comunale*

1. L'attività della Giunta comunale è collegiale.

2. La Giunta comunale è presieduta dal Sindaco, o da chi lo sostituisce, che ne dirige e ne coordina l'attività, ne mantiene l'unità di indirizzo politico e amministrativo e ne assicura la collegiale responsabilità di decisione.

3. La Giunta comunale riferisce annualmente al Consiglio comu-



nale sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto.

4. La relazione di cui al precedente comma è presentata entro il 15 marzo dell'anno successivo, cui essa si riferisce, ed è discussa dal Consiglio comunale nella sua prima seduta utile.

Art. 98 *Riunioni e funzionamento*

1. La Giunta comunale tiene le sue adunanze nella sede comunale, ma in presenza di motivate circostanze, può riunirsi anche in altro luogo, purché all'interno del territorio comunale.

2. È convocata dal Sindaco, che ne fissa la data e propone gli argomenti all'ordine del giorno di ciascuna seduta, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori, dai Prosindaci e dal Segretario comunale.

3. Le modalità di convocazione e ogni altro aspetto del suo funzionamento sono stabilite con atto della stessa Giunta comunale.

4. Le determinazioni di cui al precedente terzo comma sono comunicate al Consiglio comunale e copia dell'atto viene consegnata ai singoli Consiglieri.

5. Le sedute della Giunta comunale non sono aperte al pubblico. Alle stesse partecipano, con voto consultivo, i Prosindaci. Per fornire informazioni o effettuare relazioni possono altresì essere invitati i responsabili di procedimento.

Art. 99 *Competenza*

1. La Giunta comunale ha competenza generale per l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi espressi dal Consiglio comunale per il governo del Comune ai sensi dell'art. 35 della L. n. 142/1990 e dell'art. 19 dello Statuto.

2. La Giunta comunale provvede all'adozione di tutti gli atti di amministrazione che non hanno valenza gestionale e che non siano attribuiti dalla legge o dallo Statuto ad altri organi elettivi.

Art. 100 *Competenze degli Assessori*

1. Gli Assessori esercitano poteri di indirizzo e controllo sull'attività amministrativa nell'ambito dei servizi dei quali sia stata delegata la sovrintendenza. Tale attività è peraltro coordinata con le competenze gestionali riservate alla tecnostuttura.

2. Il Sindaco ha facoltà di modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni dei singoli Assessori ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, ne ravvisi l'opportunità. Delle modificazioni dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta utile e ai capigruppo consiliari immediatamente dopo il provvedimento.

Art. 101 *Deliberazioni*

1. La Giunta comunale delibera con l'intervento di almeno la metà più uno dei suoi componenti e a maggioranza dei voti favorevoli su quelli contrari. In caso di parità dei voti, prevale quello del Presidente.

2. Per le deliberazioni della Giunta comunale si osservano, in quanto applicabili le disposizioni previste dall'art. 55 e seguenti circa le modalità di adozione, nonché dall'art. 63 e seguenti circa le votazioni del presente Regolamento.

3. Le proposte di deliberazione, corredate dai prescritti pareri e gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale per la consultazione nel giorno dell'adunanza.

4. Gli Assessori e i Prosindaci hanno diritto di prendere visione e di avere copia delle proposte di deliberazione e degli atti preparatori in esse richiamati.

Art. 102 *Verbalizzazione delle sedute*

1. I verbali delle deliberazioni sono redatti a cura del Segretario comunale e debbono contenere, oltre agli elementi di cui all'art. 60 del presente Regolamento, l'eventuale decisione di sottoporre la deliberazione adottata a volontario, preventivo, controllo di legittimità. I verbali delle deliberazioni adottate nelle adunanze sono raccolti e custoditi a cura del Segretario.

2. Il Segretario comunale ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle deliberazioni che coinvolgano suoi interessi personali, ovvero del coniuge, di parenti e di affini entro il quarto grado; in tali casi le funzioni sono svolte dal Vicesegretario, se presente, o da un Assessore designato dal Sindaco.

3. I verbali delle sedute sono firmati dal Sindaco e dal Segretario.

Art. 103 *Astensione da deliberazione, appalti, contratti e servizi*

1. Gli Assessori e i Prosindaci non possono intervenire alle riunioni



né prendere parte alle deliberazioni aventi ad oggetto affari nei quali direttamente o indirettamente gli stessi, il coniuge o i loro congiunti o affini fino al quarto grado abbiano interesse.

2. Debbono pure astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni di appalti di opere nell'interesse del Comune o delle aziende, istituzioni e società, dipendenti o costituite dal Comune medesimo.

3. Non possono infine assumere incarichi professionali retribuiti a carico dell'Ente: in caso di prestazione di opera, compete loro il puro e semplice rimborso delle spese necessarie, regolarmente documentate.

Art. 104 *Controllo e pubblicazione delle deliberazioni*

1. Le deliberazioni della Giunta comunale non sono soggette al controllo preventivo di legittimità, fatta eccezione per quelle che la Giunta comunale stessa, di propria iniziativa, intende sottoporre all'esame del Comitato Regionale di Controllo.

2. Sono tuttavia sottoposte al controllo le deliberazioni sulle quali siano stati espressi pareri contrari dai Responsabili dei servizi.

3. Le deliberazioni sono pubblicate nell'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, fatte salve diverse e specifiche disposizioni di legge. Solo di quelle adottate nella materia di cui all'art. 17 comma 38 della L. n. 127 del 15 maggio 1997, lettere a) e b), il Segretario comunale, contestualmente all'affissione all'albo, dà comunicazione ai capigruppo consiliari.

PARTE IV **PROSINDACI E CONSULTORI**

Art. 105 *Elezione e durata in carica*

1. L'elezione dei Prosindaci e dei Consulori è disciplinata dall'art. 22 dello Statuto. Essi entrano in carica con la proclamazione effettuata dal Consiglio comunale e la durata del loro mandato coincide con quella dello stesso Consiglio comunale.

2. I Prosindaci e i Consulori esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.

3. Si applicano ai Prosindaci e ai Consulori tutte le norme previste per gli Amministratori del Comune.

Art. 106 *Attribuzioni*

1. Ai Prosindaci sono attribuite le funzioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento nelle materie che coinvolgono i servizi di base della comunità rappresentata, nonché tutte le altre funzioni delegate dal Sindaco.
2. I Consulteri collaborano con i Prosindaci nell'esercizio delle funzioni attribuite assicurando un confronto continuo e dialettico tra i bisogni della municipalità di cui sono interpreti e gli organi politici.
3. A tal fine Prosindaci e Consulteri indicano, nell'ambito del singolo Municipio o tra Municipi, riunioni periodiche per concordare linee di indirizzo da tradurre in obiettivi politici.

Art. 107 *Funzioni rappresentative*

1. I Prosindaci e i Consulteri partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale.
2. Possono inoltre partecipare a delegazioni consiliari costituite ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento.

Art. 108 *Sede del Municipio*

1. I Prosindaci e i Consulteri, rappresentanti il Municipio, esercitano le loro funzioni nella sede municipale costituita dal palazzo comunale del Comune confluito nella fusione.
2. La stessa sede ospita i servizi decentrati dal Comune.

PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 109 *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 8, secondo comma, dello Statuto, viene adottato dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. La stessa maggioranza è richiesta per le eventuali modifiche.
2. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della

prescrizione di cui all'art. 56, comma 3, dello Statuto relativo alla sua ripubblicazione all'albo pretorio per un periodo di 15 giorni.

3. Il presente Regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti regolamentazioni, anteriori all'adozione dello Statuto, che disciplinano il funzionamento del Consiglio comunale, delle commissioni consiliari e dei diritti di accesso dei Consiglieri agli atti amministrativi.

Art. 110 *Diffusione*

1. Copie del presente Regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.

2. Copia del presente Regolamento è inviata dal Sindaco a tutti i Consiglieri comunali in carica e ai Consiglieri neoeletti all'atto della proclamazione. Viene altresì disposto l'invio di copia del Regolamento ai responsabili degli uffici e servizi comunali, agli organismi di partecipazione popolare, al Revisore dei conti, agli Enti, alle aziende, alle istituzioni, alle società dipendenti o a cui il Comune partecipa e ai rappresentanti negli stessi eletti dal Consiglio comunale, attualmente in carica.

Indice degli articoli

Parte I - CONSIGLIO COMUNALE

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

p. 146	Art. 1 - Ambito di applicazione
p. 146	Art. 2 - Interpretazione del Regolamento
p. 147	Art. 3 - Attività
p. 147	Art. 4 - Luogo delle riunioni
p. 147	Art. 5 - Funzioni di indirizzo
p. 148	Art. 6 - Funzioni di controllo
p. 149	Art. 7 - Competenza esclusiva

Titolo II - CONSIGLIERI COMUNALI

Capo I - INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO

p. 150	Art. 8 - Entrata in carica e convalida
p. 151	Art. 9 - Dimissioni
p. 151	Art. 10 - Decadenza e rimozione dalla carica
p. 152	Art. 11 - Sospensione dalle funzioni

Capo II - DIRITTI DEI CONSIGLIERI

Sezione I - PREROGATIVE

p. 153	Art. 12 - Indennità e permessi
--------	--------------------------------

Sezione II - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

p. 154	Art. 13 - Criteri
p. 155	Art. 14 - Provvedimenti di cui è ammessa la visione e il rilascio di copia
p. 155	Art. 15 - Diritto alla visione e informazione
p. 155	Art. 16 - Rilascio di copie di atti e documenti

Sezione III - ESERCIZIO DEL MANDATO

p. 156	Art. 17 - Divieto di mandato imperativo
p. 156	Art. 18 - Iniziativa
p. 157	Art. 19 - Richiesta di convocazione del Consiglio comunale
p. 157	Art. 20 - Funzioni rappresentative

Capo III - DOVERI DEI CONSIGLIERI

p. 157	Art. 21 - Partecipazione alle adunanze
p. 158	Art. 22 - Astensione obbligatoria
p. 158	Art. 23 - Responsabilità personale ed esonero

Capo IV - GRUPPI CONSILIARI

p. 159	Art. 24 - Costituzione
p. 159	Art. 25 - Conferenza dei capigruppo

Titolo III - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capo I - CONVOCAZIONE

p. 160	Art. 26 - Competenza
p. 160	Art. 27 - Avviso di convocazione
p. 160	Art. 28 - Sessioni: ordinarie, straordinarie e d'urgenza
p. 161	Art. 29 - Ordine del giorno

- p. 161 Art. 30 - Pubblicazione e diffusione
p. 162 Art. 31 - Modalità, consegna e avviso
p. 162 Art. 32 - Termini consegna
p. 163 Art. 33 - Deposito degli atti

Capo II - PRESIDENZA

- p. 163 Art. 34 - Compiti e poteri del Presidente

Capo III - ADUNANZE

- p. 164 Art. 35 - Adunanze di prima convocazione
p. 165 Art. 36 - Adunanze di seconda convocazione
p. 166 Art. 37 - Adunanze pubbliche
p. 166 Art. 38 - Adunanza aperta
p. 166 Art. 39 - Adunanze private
p. 167 Art. 40 - Partecipazione del Segretario all'adunanza
p. 167 Art. 41 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula

Capo IV - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Sezione I - ORGANIZZAZIONE E INTERVENTI

- p. 168 Art. 42 - Organizzazione dei lavori
p. 168 Art. 43 - Comportamento dei Consiglieri
p. 169 Art. 44 - Comportamento del pubblico

Sezione II - ORDINE DEI LAVORI

- p. 170 Art. 45 - Ordine di trattazione degli argomenti
p. 170 Art. 46 - Discussione
p. 171 Art. 47 - Questione pregiudiziale, sospensiva e ritiro degli argomenti
p. 172 Art. 48 - Fatto personale
p. 172 Art. 49 - Termine dell'adunanza

Titolo IV - ATTIVITÀ E PROVVEDIMENTI

Capo I - ATTIVITÀ

- p. 173 Art. 50 - Criteri
p. 173 Art. 51 - Comunicazioni
p. 173 Art. 52 - Interrogazioni
p. 174 Art. 53 - Interrogazioni e trattazione
p. 175 Art. 54 - Mozioni

Capo II - PROVVEDIMENTI

Sezione I - MODALITÀ DI ADOZIONE

- p. 175 Art. 55 - Proposte
p. 176 Art. 56 - Giusto procedimento
p. 176 Art. 57 - Approvazione, revoca e modifica
p. 177 Art. 58 - Emendamenti
p. 177 Art. 59 - Deliberazioni immediatamente eseguibili

Sezione II - VERBALE DI LIBERAZIONE

- p. 177 Art. 60 - Verbale dell'adunanza
p. 178 Art. 61 - Contenuto e firma
p. 179 Art. 62 - Verbale, deposito e rettifiche

Sezione III - VOTAZIONI

- p. 179 Art. 63 - Modalità generali
p. 181 Art. 64 - Votazioni in forma palese
p. 181 Art. 65 - Votazione per appello nominale

- p. 182 Art. 66 - Designazione e funzioni
- p. 182 Art. 67 - Votazioni segrete
- p. 183 Art. 68 - Esito delle votazioni

TITOLO V - NOMINA, DESIGNAZIONE E REVOCA DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE E DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capo I - CRITERI GENERALI

- p. 183 Art. 69 - Nomine e designazioni dei Rappresentanti del Comune e del Consiglio comunale
- p. 184 Art. 70 - Requisiti soggettivi
- p. 184 Art. 71 - Durata dell'incarico, sostituzioni
- p. 185 Art. 72 - Adempimenti dei Rappresentanti

Capo II - NOMINE E CESSAZIONI

- p. 185 Art. 73 - Nomine e designazioni di competenza del Sindaco
- p. 186 Art. 74 - Nomine e designazioni di Consiglieri comunali
- p. 186 Art. 75 - Partecipazione di nomina
- p. 186 Art. 76 - Revoca e decadenza dei Rappresentanti del Comune

Parte II - COMMISSIONI CONSILIARI

TITOLO I - COMMISSIONI PERMANENTI

- p. 187 Art. 77 - Ambito di applicazione
- p. 187 Art. 78 - Costituzione e composizione
- p. 187 Art. 79 - Presidenza
- p. 188 Art. 80 - Convocazione
- p. 188 Art. 81 - Funzionamento delle commissioni
- p. 189 Art. 82 - Competenze
- p. 190 Art. 83 - Segreteria delle commissioni

TITOLO II - COMMISSIONI SPECIALI

- p. 190 Art. 84 - Commissioni consiliari speciali di indagine o di inchiesta
- p. 191 Art. 85 - Nomina e attribuzioni delle commissioni speciali
- p. 191 Art. 86 - Commissioni speciali e loro poteri

Parte III - GIUNTA COMUNALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- p. 192 Art. 87 - Ambito di applicazione
- p. 192 Art. 88 - Composizione
- p. 192 Art. 89 - Requisiti
- p. 193 Art. 90 - Divieto di incarichi
- p. 193 Art. 91 - Status dei componenti della Giunta comunale

TITOLO II - NOMINA DELLA GIUNTA COMUNALE

Capo I - PROCEDURA PER LA NOMINA

- p. 193 Art. 92 - Attività del Sindaco

Capo II - DIMISSIONI E DECADENZA DELLA GIUNTA E DEI SINGOLI COMPONENTI

- p. 194 Art. 93 - Dimissioni e decadenza della Giunta comunale
- p. 194 Art. 94 - Dimissioni e cessazioni dalla carica e sostituzione
- p. 194 Art. 95 - Revoca e decadenza
- p. 195 Art. 96 - La mozione di sfiducia



Titolo III - ATTIVITÀ E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

p. 195	Art. 97 - Attività della Giunta comunale
p. 196	Art. 98 - Riunioni e funzionamento
p. 196	Art. 99 - Competenza
p. 196	Art. 100 - Competenze degli Assessori
p. 197	Art. 101 - Deliberazioni
p. 197	Art. 102 - Verbalizzazione delle sedute
p. 197	Art. 103 - Astensione da deliberazione, appalti, contratti e servizi
p. 198	Art. 104 - Controllo e pubblicazione delle deliberazioni

Parte IV - PRO SINDACI E CONSULTORI

p. 198	Art. 105 - Elezione e durata in carica
p. 199	Art. 106 - Attribuzioni
p. 199	Art. 107 - Funzioni rappresentative
p. 199	Art. 108 - Sede del Municipio

Parte V - DISPOSIZIONI FINALI

p. 199	Art. 109 - Entrata in vigore
p. 200	Art. 110 - Diffusione