



## COMUNE DI PECETTO TORINESE

CAP 10020 - PROVINCIA DI TORINO

---

Sede Municipale di via Umberto I n. 3  
Tel. 011 8609218/9- Fax 011 8609073  
e mail: [info@pec.comune.pecetto.to.it](mailto:info@pec.comune.pecetto.to.it) - [info@comune.pecetto.to.it](mailto:info@comune.pecetto.to.it)  
Partita IVA 02085860019 - C.F. 90002610013

# STATUTO COMUNALE

*Approvato con deliberazione consiliare n. 78 del 23.12.1999*

# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE

## TITOLO PRIMO PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Il Comune

1 . Il Comune di Pecetto Torinese è Ente Locale autonomo che rappresenta la comunità che vive nel territorio comunale e ne assicura l'autogoverno, attraverso i poteri e gli istituti previsti dalla legge e dal presente Statuto.

### Art. 2

#### Finalità del Comune

1 . Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, nel rispetto delle leggi e secondo i principi dell'ordinamento giuridico italiano.

2 . Il Comune è titolare di funzioni e poteri propri ed esercita funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio della sussidiarietà.

3 . Il Comune ha piena autonomia normativa, organizzativa e finanziaria nel rispetto della Costituzione e delle leggi vigenti.

4 . Il Comune inoltre, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, persegue le seguenti finalità:

- a) tutelare e favorire l'equilibrato assetto del territorio e concorrere insieme agli altri soggetti istituzionalmente competenti alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, la tutela dei diritti, delle necessità e della salute dei cittadini di oggi e delle generazioni future.
- b) garantire i diritti della persona e la valorizzazione del ruolo sociale della famiglia, assicurando sostegno all'impegno dei genitori nella cura e nell'educazione dei figli, anche tramite servizi sociali ed educativi, garanzia del diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale, in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione.
- c) tutelare attivamente la dignità e la libertà delle persone, rimuovendo le cause di discriminazione e di emarginazione, con particolare attenzione ai problemi dei minori, degli anziani e delle persone handicappate, ai quali deve essere garantito un contesto urbano accessibile ed una rete di servizi che ne facilitino l'integrazione sociale e ne accrescano le opportunità lavorative.
- d) promuovere e valorizzare le attività ed iniziative culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di associazione giovanile ed anziana.
- e) promuovere la tutela, il recupero e la valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, artistiche, culturali presenti nel proprio territorio, incentivandone la conoscenza anche al di fuori di esso.
- f) valorizzare lo sviluppo economico e sociale della comunità e la funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche aderendo ad iniziative a ciò finalizzate di Comuni ed Enti Locali della Provincia e della Regione e promuovendo lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione.
- g) sostenere la realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, eventualmente aderendo ad iniziative consortili di Comuni ed enti Locali od avvalendosi di organizzazioni di volontariato.
- h) rispettare le diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza.
- i) promuovere l'eliminazione di ogni situazione di disparità tra i sessi e la promozione di ogni iniziativa atta ad assicurare pari opportunità di vita e di lavoro a uomini e donne.

## **Art. 3**

### **Metodi e strumenti dell'azione amministrativa**

- 1 . Il Comune esercita la propria azione e persegue le proprie finalità attraverso lo strumento della programmazione, raccordata a quella provinciale, regionale e statale ed il metodo della trasparenza e della rigorosa distinzione tra il ruolo di indirizzo e di controllo proprio degli organi politici ed il ruolo di gestione proprio degli uffici.
- 2 . Il Comune favorisce la più ampia partecipazione dei cittadini, singoli od associati, alle scelte amministrative, avvalendosi ove è possibile dell'apporto collaborativo del volontariato e delle libere associazioni operanti sul suo territorio.
- 3 . Il Comune ricerca in modo particolare la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, con la Provincia, con la Regione e con tutti gli altri Enti ed Associazioni istituzionalmente competenti.
- 4 . Il Comune ispira la propria azione al principio della solidarietà.

## **Art. 4**

### **Territorio e Sede comunale**

1 . Il territorio comunale è costituito da :

- a) concentrico e zone limitrofe
- b) frazione San Pietro con estensione alle regioni Serra e San Martino
- c) borgata Rosero;
- d) regione Eremo e zone limitrofe (con estensione alla zona Maddalena e Bric della Croce)

il tutto insistente sui fogli di mappa da 1 a 16.

- 2 . Il territorio del Comune si estende per ettari 916,00 e confina con il territorio dei Comuni di Torino, Pino Torinese, Chieri, Cambiano, Trofarello e Moncalieri.
- 3 . Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel concentrico di Pecetto Torinese in via Umberto I n.3.
- 4 . Le adunanze degli Organi collegiali del Comune si svolgono normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze, previa autorizzazione del Sindaco.
- 5 . La modifica della denominazione di strade, borgate, frazioni o regioni e della loro entità territoriale può essere disposta con deliberazione del Consiglio.

## **Art. 5**

### **Stemma e gonfalone**

- 1 . Il Comune, negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di PECETTO TORINESE e con lo stemma raffigurante un "arbora di Pino verde in campo d'argento" con il motto "in sicco virens germinat", come descritto e riconosciuto dal duca Carlo Emanuele I di Savoia con Decreto del 13.03.1614
- 2 . Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune, accompagnando lo stesso in forma ufficiale.
- 3 . L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati, salvo espressa autorizzazione deliberativa della Giunta per casi particolari ove ne sussista l'interesse pubblico

## **Art. 6**

### **Albo Pretorio**

- 1 . Nel Palazzo comunale è individuato apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio" per la pubblicazione degli atti e degli avvisi nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
- 2 . La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura dei documenti, durante le ore di apertura al pubblico degli uffici comunali.
- 3 . Il Segretario comunale ha la responsabilità e la cura delle affissioni di cui al 1° comma e ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

## TITOLO SECONDO

### ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

#### CAPO I - ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

##### **Art. 7**

##### **Organi**

1 . Sono organi del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco; le rispettive competenze sono stabilite dalla Legge e dal presente Statuto.

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

##### **Deliberazioni degli Organi Collegiali**

1 . Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono assunte validamente ove ottengano la maggioranza assoluta dei voti validi, escludendo dal computo le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle. Maggioranze qualificate sono espressamente previste dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti.

2 . Di regola il voto è palese; sono assunte a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando l'oggetto della deliberazione comporti un apprezzamento delle qualità soggettive della persona o la valutazione dell'azione da questi svolta.

3 . L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione sono allestite dai responsabili degli uffici; le proposte stesse devono essere portate all'approvazione della Giunta o del Consiglio debitamente sottoscritte dal Sindaco o dall'Assessore proponente e munite dei pareri prescritti dall'art.53 della Legge 8 giugno 1990 n.142.

4 . La verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario comunale secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.

5 . Il Segretario comunale non partecipa alle sedute del Consiglio o della Giunta quando si trova in stato di incompatibilità, in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal presidente, di norma il più giovane d'età

6 . I verbali delle sedute sono firmati dal Sindaco presidente e dal segretario.

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

##### **Consiglio Comunale**

1 . Il Consiglio comunale è l'organo che determina l'indirizzo politico ed amministrativo del Comune, ne adotta gli atti fondamentali e programmatici attribuitigli dalla legge ed esercita il controllo sulla conformità dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente agli indirizzi determinati.

2 . Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco o, in caso di Sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco; in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, il Consiglio è presieduto dal Consigliere anziano.

3 . Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale che esercita nei modi indicati dal presente Statuto e da apposito Regolamento. Quest'ultimo, da redigersi nel quadro dei principi stabiliti dalla legge e dallo Statuto e con l'obiettivo dell'efficienza decisionale, deve essere approvato dal Consiglio a maggioranza assoluta dei suoi componenti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Statuto.

4 . Il Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale disciplina lo svolgimento dei lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari permanenti e deve prevedere tra l'altro :

- a) le attribuzioni del Sindaco quale Presidente del Consiglio.
- b) le modalità e i termini per la convocazione del Consiglio e per la consultazione degli atti da parte dei Consiglieri.
- c) il numero dei Consiglieri necessario per la validità delle sedute in prima ed in seconda convocazione, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco.
- d) le modalità per la presentazione, la discussione e la votazione delle proposte di deliberazione.
- e) le modalità per la richiesta del controllo di legittimità sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE \*

- f) le materie che non possono essere trattate nelle sedute di seconda convocazione, se non con l'intervento di almeno la metà dei Consiglieri assegnati.
  - g) le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri.
- 5 . L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono disciplinati dalla legge.
- 6 . Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformando l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità, ai fini di assicurare un'imparziale e corretta gestione amministrativa.
- 7 . Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere e le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

## **Art. 10**

### **Sessioni e convocazione del Consiglio**

- 1 . L'attività del Consiglio comunale si svolge in sessioni ordinarie o straordinarie; le sessioni possono articolarsi in più sedute.
- 2 . Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sessioni nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione inerenti all'approvazione delle Linee programmatiche del mandato, del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo.
- 3 . Tutte le altre sessioni sono straordinarie.
- 4 . Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento che ne disciplina il funzionamento.

## **Art.11**

### **Prima seduta del Consiglio**

- 1 . La prima seduta del Consiglio comunale, subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, è convocata dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.
- 2 . Nella prima seduta il Consiglio comunale provvede alla convalida degli eletti e giudica delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità. Nella stessa seduta il Sindaco presta giuramento e dà comunicazione della composizione della Giunta, ivi compreso il Vicesindaco.

## **Art. 12**

### **Linee programmatiche di mandato**

- 1 . Entro il termine di 30 giorni dalla data del suo insediamento, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le Linee Programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
- 2 . Ciascun Consigliere ha diritto di proporre integrazioni, adeguamenti e modifiche alle Linee Programmatiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, con le modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale.
- 3 . Il documento contenente le Linee Programmatiche dell'azione amministrativa è approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, con unica votazione per appello nominale.
- 4 . Il documento così approvato è il principale atto di indirizzo dell'attività amministrativa del Comune e costituisce riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico-amministrativo del Consiglio.
- 5 . Con cadenza annuale, contestualmente alla presentazione del conto consuntivo, il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali Linee da parte del Sindaco e degli Assessori. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare o modificare, nel corso della durata del mandato, le Linee Programmatiche .
- 6 . Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco sottopone all'approvazione del Consiglio il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle Linee Programmatiche.

## **Art. 13**

### **Commissioni consiliari**

#### COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

1 . Il Consiglio comunale, per l'esercizio delle proprie funzioni, può avvalersi di Commissioni consiliari permanenti con poteri referenti, redigenti, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali ed alle materie di competenza del Consiglio; tali Commissioni sono istituite con apposita deliberazione del Consiglio .

2 . Il Regolamento per il funzionamento del Consiglio ne determina il numero, la composizione nel rispetto del principio di proporzionalità tra maggioranza e minoranze e garantendo comunque la rappresentanza delle minoranze, le modalità di nomina, le competenze ed il funzionamento.

3 . Dette Commissioni sono composte solo da membri del Consiglio comunale, che possono peraltro avvalersi della presenza di esperti per relazionare sugli argomenti in esame.

4 . Le Commissioni consiliari permanenti hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune e da quelli degli Enti o Istituzioni da esso dipendenti ogni informazione relativa alle materie di competenza.

#### COMMISSIONI SPECIALI TEMPORANEE

5 . Il Consiglio può altresì istituire, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti, Commissioni Speciali Temporanee per l'esame di particolari argomenti o per lo svolgimento di studi ed indagini conoscitive preliminari all'assunzione di provvedimenti deliberativi o per fini di controllo o di inchiesta sull'operato dell'Amministrazione, definendone nell'atto di istituzione i compiti, la composizione, la durata, i poteri, le modalità di funzionamento.

6 . Le Commissioni costituite per fini di controllo o di inchiesta sono composte solo da membri del consiglio comunale e sono presiedute da un Consigliere di minoranza.

7 . Le altre Commissioni Speciali Temporanee possono essere costituite anche da membri esterni al Consiglio comunale, nella misura massima del 50% dei componenti.

8 . Le modalità di funzionamento delle Commissioni Speciali Temporanee sono definite, per quanto non previsto nella delibera istitutiva delle stesse, nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale..

## **Art.14**

### **Consiglieri**

1 . Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri comunali sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

2 . Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.

3 . I Consiglieri che per tre volte consecutive non intervengono alle sessioni sia ordinarie che straordinarie senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale, previo l'espletamento della procedura che segue: il Sindaco, accertate le assenze maturate dal Consigliere interessato, con comunicazione scritta ai sensi dell'art.7 della Legge 7 agosto 1990 n.241,informa il Consigliere dell'avvio del procedimento amministrativo e questi ha facoltà di fornire al Sindaco giustificazione delle assenze entro il termine fissato nella comunicazione di cui sopra, comunque non inferiore a 20 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa; scaduto tale termine il Consiglio, tenuto conto dei motivi giustificativi eventualmente presentati, delibera in seduta pubblica e con votazione a scrutinio palese per appello nominale. La proposta è approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

## **Art. 15**

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

1 . I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione, secondo quanto disciplinato dal Regolamento.

2 . Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri sono disciplinati dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.

3 . I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dagli Enti da esso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Nei limiti e con le forme stabilite nel Regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori, del Comune e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa; rispetto agli atti e documenti di cui sopra sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge. Ad essi

# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE \*

viene assicurata un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al Consiglio, anche attraverso l'attività della Conferenza dei Capigruppo, di cui al successivo art.16.

4 . Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.

## **Art. 16**

### **Gruppi consiliari e Conferenza dei Capigruppo**

1 . Tutti i Consiglieri si costituiscono in Gruppi consiliari, secondo quanto previsto nel Regolamento del Consiglio comunale e ne danno comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale, unitamente all'indicazione del nome del Capogruppo. Nelle more della costituzione e della designazione, i Gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi Capigruppo nei Consiglieri, non facenti parte della Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2 . I Gruppi consiliari si costituiscono sulla base delle liste di appartenenza dei Consiglieri o di una diversa dichiarazione di volontà; in tale ultimo caso i Consiglieri confluiscono nel Gruppo Misto.

3 . I Capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'ufficio protocollo del Comune.

4 . Ai Capigruppo consiliari sono trasmesse in elenco tutte le deliberazioni assunte dalla Giunta.

5 . Ai Capigruppo consiliari è consentito ottenere gratuitamente una copia della documentazione inerente agli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

6 . I Gruppi consiliari che siano costituiti da almeno due consiglieri hanno diritto a riunirsi in un locale comunale messo a disposizione per tale scopo dal Sindaco.

7 . I Capigruppo si riuniscono in una Conferenza convocata almeno ogni quattro mesi e presieduta dal Sindaco per esercitare le funzioni indicate dal presente Statuto e per definire, unitamente al Sindaco, la programmazione dei lavori del Consiglio comunale.

## **Art. 17**

### **Sindaco**

1 . Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione Comunale; egli rappresenta il Comune ed è responsabile dell'amministrazione dell'Ente. Come tale sovrintende a tutta l'attività del Comune e provvede a dare impulso ed a coordinare l'attività degli altri organi comunali. Esercita poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività degli Assessori e della Giunta, nonché degli uffici e dei servizi.

2 . Il Sindaco è altresì Ufficiale del Governo nel territorio del Comune nei casi previsti dalla legge.

3 . Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e sovrintende alle funzioni statali o regionali attribuite o delegate al comune.

4 . Le modalità di elezione del Sindaco sono stabilite dalla Legge, che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

5 . Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con gli stemmi della Repubblica e del Comune, da portare a tracolla.

## **Art. 18**

### **Funzioni quale Organo del Comune**

1 . Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione comunale, può delegare le sue funzioni, o parte di esse, ai singoli Assessori per settori organici e per progetti, con atto scritto, che deve essere comunicato al Consiglio ed agli Organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'Albo Pretorio.

### **FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

2 . Il Sindaco, nell'esercizio delle funzioni di amministrazione:

- a) nomina i componenti della Giunta, tra cui il Vicesindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.

# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE \*

- b) convoca e presiede il Consiglio e la Giunta e stabilisce gli argomenti da porre all'Ordine del giorno delle sedute; riceve le interrogazioni e le interpellanze, nonché le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare. Alle interrogazioni ed alle interpellanze risponde direttamente o tramite l'Assessore competente per delega.
- c) esercita poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti, nei limiti previsti dalle leggi.
- d) convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo.
- e) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori.
- f) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio comunale.
- g) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art.6 della legge 142/90 e successive modifiche e integrazioni.
- h) nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito Albo.
- i) conferisce e revoca al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta, le funzioni di Direttore generale qualora la nomina del Direttore generale non sia stata convenzionata con altri Comuni.
- j) nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
- k) sovrintende al funzionamento dei Servizi e degli Uffici comunali ed all'esecuzione degli atti, impartisce direttive al Segretario comunale, al Direttore se nominato ed ai Responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché all'esecuzione degli atti.
- l) adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati dalla legge o dal Regolamento alle attribuzioni della Giunta, del Segretario comunale o dei Dirigenti.
- m) coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli Uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

## FUNZIONI DI VIGILANZA

3 . Il Sindaco, nell'esercizio delle funzioni di vigilanza:

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi comunali informazioni e atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso Aziende, Istituzioni, Enti e Consorzi dei quali fa parte il Comune e presso i Concessionari di servizi comunali, tramite i legali rappresentanti degli stessi, informandone il Consiglio comunale.
- b) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario o del Direttore, se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
- c) promuove e assume iniziative atte ad assicurare che Uffici, Servizi, Istituzioni ed Enti appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

## Art. 19

### Funzioni quale Ufficiale del Governo

1 . Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo :

- a) sovrintende all'esercizio delle funzioni relative ai servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare di competenza dello Stato e da questo delegati al Comune.
- b) sovrintende alla emanazione degli atti ed allo svolgimento delle funzioni che gli sono attribuite dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica, di polizia giudiziaria.
- c) vigila su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.
- d) adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene quale Autorità locale, ovvero di edilizia e di polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al



# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE \*

Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica. Se i provvedimenti di cui sopra sono rivolti a persone determinate che non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale in cui questi fossero incorsi.

- e) può modificare gli orari degli esercizi commerciali, degli esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previa intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli Uffici pubblici localizzati sul territorio, con provvedimenti contingibili ed urgenti in casi di emergenza connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza.
- f) esercita le competenze, già del Prefetto ed a lui trasferite, in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali, di cui all'art.36 del regolamento di esecuzione della Legge 8 dicembre 1970 n.996, approvato con DPR 6 febbraio 1981 n.66.

2 . Il Sindaco può delegare le funzioni che esercita quale Ufficiale del Governo nei modi e nei termini previsti dalla legge, ad eccezione dei provvedimenti contingibili ed urgenti che restano di competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.

## **Art. 20**

### **Nomine dei rappresentanti del Comune**

1 . Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, Società.

2 . Sono riservate al Consiglio comunale le nomine nei casi in cui la legge prevede che debba essere garantita l'espressione della minoranza consiliare.

3 . L'esercizio del diritto di nomina è sempre subordinato al rispetto di criteri di trasparenza e pubblicità delle procedure, di competenza ed esperienza dei nominati, nonché di garanzia di rappresentanza degli interessi del Comune.

4 . Tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero dalla scadenza del precedente incarico. In mancanza il Co.Re.Co., o il Difensore Civico se nominato, nominano un Commissario ad acta.

## **Art. 21**

### **Vicesindaco**

1 . Il Vicesindaco, nominato tale dal Sindaco, è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco in caso di assenza, impedimento o di sospensione dalla carica.

2 . In caso di assenza o impedimento e del Sindaco e del Vicesindaco, le funzioni sostitutive del Sindaco sono esercitate dagli altri Assessori secondo l'ordine di anzianità per età.

## **Art. 22**

### **Dimissioni, decadenza o impedimento permanente del Sindaco**

1 . Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.

2 . Lo scioglimento del Consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco. E della Giunta.

3 . L'impedimento permanente del Sindaco deve essere accertato da una Commissione di tre persone nominata dal Consiglio comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama e competenza in relazione allo specifico motivo di impedimento. Essa relaziona al Consiglio entro trenta giorni dalla nomina.

4 . La procedura viene attivata dal Vicesindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i Gruppi consiliari.

5 . Il Consiglio si pronunzia sulla relazione della Commissione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione anche su richiesta della Commissione stessa, entro dieci giorni dal ricevimento della relazione.

6 . In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio comunale e si indicano nuove elezioni; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla proclamazione degli eletti in occasione della elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alla predetta elezione le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

## **Art. 23**

### **Giunta Comunale**

1 . La Giunta collabora con il Sindaco al governo del Comune e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio comunale. Essa opera attraverso deliberazioni collegiali ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

2 . La Giunta in particolare assume e compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, attribuite dalla legge o dallo Statuto, al Sindaco, al Segretario, al Direttore se nominato e ai Responsabili degli uffici e servizi comunali, finalizzati ed idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale.

3 . In tale ambito, tra l'altro:

- a) approva i Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.
- b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal Regolamento di contabilità ai Responsabili dei servizi comunali.
- c) modifica le tariffe nell'ambito della disciplina generale stabilita dal Consiglio.
- d) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del Segretario o del Direttore Generale, se nominato.
- e) autorizza il Sindaco, qualora ritenuto opportuno, a nominare o revocare la nomina del Direttore generale, previo convenzionamento con altri Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti o a conferire o revocare al Segretario comunale le relative funzioni.
- f) adotta in via d'urgenza le deliberazioni comportanti variazioni di bilancio, da sottoporre a ratifica del Consiglio comunale entro i sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.
- g) riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività.

## **Art. 24**

### **Composizione della Giunta**

1 . La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da 4 a 6 Assessori, tra i quali uno investito della carica di Vicesindaco.

2 . Gli Assessori sono scelti dal Sindaco normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia, nel limite di due, essere scelti tra persone esterne al Consiglio, purché in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere e di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.

3 . Gli Assessori esterni partecipano alle sedute del Consiglio comunale e intervengono nella discussione, senza diritto di voto.

## **Art. 25**

### **Nomina degli Assessori**

1 . I componenti della Giunta, tra i quali il Vicesindaco, sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

2 . Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli Assessori dimissionari.

3 . Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli assessori nonché gli istituti della decadenza, della rimozione e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono tuttavia far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi.

4 . Salvo il caso di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

5 . Gli Assessori cessano dalla carica, oltretutto nel caso di decadenza dell'intera Giunta e di revoca, per dimissioni o per perdita dei requisiti richiesti per la carica di Assessore; le dimissioni sono presentate al Sindaco ed hanno effetto immediato.

6 . Gli Assessori non possono essere nominati rappresentanti del Comune presso gli organi esecutivi di enti, aziende, istituzioni ed organismi esterni ed interni all'Ente, se non nei casi espressamente previsti dalla legge ed in quelli in cui la nomina compete loro per effetto della carica rivestita.

## **Art. 26**

### **Funzionamento della Giunta**

- 1 . La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, tenuto conto anche degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
- 2 . Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
- 3 . Le adunanze della Giunta non sono pubbliche ; per la loro validità è richiesta la presenza di almeno la metà degli Assessori, oltre il Sindaco.
- 4 . La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi presiede.

## **CAPO II - NORME COMUNI**

## **Art. 27**

### **Mozione di sfiducia**

- 1 . Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni.
- 2 . Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
- 3 . La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.
- 4 . Se la mozione viene approvata, il Segretario comunale ne informa il Prefetto ai fini dell'assunzione dei conseguenti provvedimenti di scioglimento del Consiglio e di nomina di un Commissario, ai sensi di legge.

## **Art. 28**

### **Divieto di incarichi ed obbligo di astensione**

- 1 . Il Sindaco, il Vicesindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali non possono ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito a favore del Comune dove esplicano il loro mandato, nonché presso enti, aziende o istituzioni da esso dipendenti o controllate.
- 2 . Gli Amministratori di cui sopra devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti od affini sino al quarto grado; l'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.
- 3 . Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre per i responsabili degli Uffici e dei Servizi in ordine ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti gestionali di loro competenza.
- 4 . I componenti della Giunta professionalmente competenti in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in tali materie nell'ambito del territorio comunale.

## TITOLO TERZO

### CAPO I - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

#### Art.29

##### Nomina

- 1 . Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, e viene scelto tra gli iscritti all'apposito Albo.
- 2 . La nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario; quest'ultima è disposta nei termini previsti dalla legge.
- 3 . Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.
- 4 . Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### Art. 30

##### Funzioni

- 1 . Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune, dei singoli Assessori e Consiglieri, nonché degli Uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; egli, se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di carattere tecnico-giuridico.
- 2 . In particolare il Segretario :
  - a) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne redige, direttamente o tramite persona di sua fiducia, i verbali che sottoscrive unitamente al Sindaco o al presidente.
  - b) formula e sottoscrive i pareri prescritti dall'art.53 , secondo comma,della Legge 142/90 sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio
  - c) cura la trasmissione al Co.Re.Co. delle deliberazioni consiliari soggette a controllo preventivo di legittimità e di quelle che la Giunta intende di propria iniziativa sottoporre al Co.Re.Co. Riceve altresì le richieste, scritte e motivate con l'indicazione delle norme violate, con cui un quinto dei Consiglieri, possono richiedere, entro 10 giorni dall'affissione all'Albo Pretorio, di sottoporre al controllo di legittimità le deliberazioni della Giunta e del Consiglio concernenti le materie tassativamente previste dalla legge, e ne cura la trasmissione al Co.Re.Co. ( al Difensore civico se istituito).
  - d) attesta l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e l'esecutività dei provvedimenti e degli atti dell'Ente.
  - e) presiede l'Ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli assessori o dei consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
  - f) roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia ritenuta necessaria l'assistenza di un notaio; autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

#### Art. 31

##### Attribuzioni integrative

- 1 . Il Segretario comunale, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi deliberati dal Consiglio nonché delle direttive impartite dal Sindaco al quale risponde del proprio operato, sovrintende allo svolgimento di tutta l'attività amministrativa del Comune, ed esercita attività di coordinamento su tutta la struttura operativa del Comune secondo modalità e direttive impartite dal Sindaco, nel rispetto dell'autonoma responsabilità settoriale dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE \*

2 . Per l'espletamento di tali attribuzioni il Segretario esercita le attività necessarie con potestà di iniziativa, autonomia di scelta degli strumenti operativi e responsabilità dei risultati; questi ultimi sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.

3 . In particolare il Segretario :

- a) adotta tutti gli atti di gestione , anche con rilevanza esterna, che non comportino attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dalla legge o dallo Statuto ad altri Organi .
- b) esplica funzioni di capo del personale, del quale è responsabile.
- c) al fine di assicurare unitarietà e complementarità all'azione amministrativa nei vari settori di attività, definisce, previa consultazione dei Responsabili degli Uffici e d'intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative; formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
- d) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi ed i permessi dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
- e) adotta tutti gli atti ed adempimenti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
- f) promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dall'Ufficio o Servizio competente.

4 . Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dal presente Statuto, possono essere assegnati al Segretario, con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative del Comune.

## **Art. 32**

### **Vicesegretario**

1 . La dotazione organica del personale può prevedere un Vicesegretario comunale, individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea in giurisprudenza o equipollente, per sostituire il Segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.

## **Art. 33**

### **Direttore generale**

1 . Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica del personale e con un contratto a tempo determinato , secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, dopo aver stipulato apposita convenzione con altri Comuni aventi complessivamente una popolazione superiore a 15.000 abitanti.

2 . In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

3 . La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco, che può procedere alla sua revoca, previa delibera della Giunta, quando gli obiettivi fissati non siano raggiunti o per opportunità.

4 . La convenzione disciplina le modalità di nomina del Direttore, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dell'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e per la ripartizione dei costi tra i Comuni convenzionati, le prestazioni richieste, definendo nel contempo le attribuzioni di direzione del Segretario comunale e le competenze dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i diversi soggetti, nel rispetto dei rispettivi ed autonomi ruoli.

5 . Qualora non si sia proceduto alla nomina del Direttore generale, le relative funzioni o parte di esse, possono essere conferite dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta ,al Segretario comunale, per l'intera durata del mandato amministrativo. In tal caso al Segretario compete un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico.

## **Art. 34**

### **Compiti e funzioni del Direttore generale**

1 . Il Direttore generale provvede ad attuare i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Sindaco, sovrintende all'attività gestionale del Comune ed è responsabile dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'Ente. Egli risponde del proprio operato direttamente al Sindaco.

2 . A tal fine il Direttore generale:

- a) collabora con l'Amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema di bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi.
- b) predispone, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta di piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità.
- c) verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e dei programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni.
- d) sovrintende alla gestione del Comune e coordina l'attività dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi attraverso direttive operative ed altre disposizioni, nel rispetto delle autonome prerogative e competenze degli stessi, verificandone altresì l'efficacia e l'efficienza .
- e) definisce l'assetto organizzativo dell'Ente che riesamina annualmente, sentiti i responsabili degli Uffici e dei Servizi, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito.

3 . Con le modalità ed entro i termini stabiliti nella convenzione per la nomina, ad avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario, il Direttore generale relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione dell'anno precedente per ciascun settore di attività. La Giunta, entro i termini e nei modi stabiliti nella convenzione di cui sopra, si esprime con motivato parere, confermando la fiducia al Direttore generale o adottando l'eventuale provvedimento di revoca, ove il livello dei risultati non sia soddisfacente.

## **CAPO II - UFFICI E PERSONALE**

## **Art. 35**

### **Principi strutturali e organizzativi**

1 . L'attività amministrativa del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

- a) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi.
- b) analisi ed individuazione delle produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato.
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti.
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro, massima flessibilità delle strutture e massima collaborazione tra gli uffici.

## **Art. 36**

### **Organizzazione degli uffici e del personale**

1 . Il Comune, nell'ambito della propria autonomia regolamentare ed organizzativa, con l'obiettivo di perseguire la funzionalità dell'Ente e con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio, disciplina con il Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed eventualmente , se necessario, con altri regolamenti, l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, la dotazione organica, le procedure e modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego , in conformità alle disposizioni della legge e del presente Statuto e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali.

2 . I predetti regolamenti prevedono e disciplinano altresì forme per l'esercizio del controllo di gestione.

# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE \*

3 . I regolamenti di cui al precedente comma sono approvati dalla Giunta comunale sulla scorta dei principi e dei criteri direttivi approvati dal Consiglio comunale. Sono esclusi dalla competenza regolamentare della Giunta i regolamenti espressamente riservati per legge al Consiglio o alla contrattazione collettiva nazionale o decentrata.

4 . I regolamenti di cui sopra , sulla base della distinzione tra funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento, che è attribuita al Consiglio, al Sindaco e alla Giunta, e funzione di gestione amministrativa, tecnica e contabile, che è attribuita al Segretario (o al Direttore generale se nominato) ed ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, disciplinano in particolare le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra Uffici e Servizi, e tra questi e gli Organi di governo.

5 . Gli Uffici ed i Servizi sono organizzati in base a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità; la loro organizzazione deve promuovere il miglioramento delle condizioni di lavoro, lo sviluppo della professionalità dei dipendenti e garantire pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

6 . La struttura organizzativa si articola in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in ambiti o aree progressivamente più ampie, anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

7 . Gli Uffici e Servizi devono rispondere con la massima efficacia ed efficienza alle esigenze dei cittadini-utenti, assicurando speditezza, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

8 . Gli orari di apertura al pubblico degli Uffici e di funzionamento dei Servizi devono essere stabiliti in modo da soddisfare al meglio le esigenze dei cittadini.

## **Art.37**

### **Responsabili degli Uffici e dei Servizi**

1 . I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, individuati nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ai quali siano state attribuite funzioni direttive con provvedimento motivato del Sindaco, sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli Organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

2 . A tal fine ai Responsabili sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate , che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo dell'Ente e sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.

3 . In particolare i Responsabili, nell'ambito degli Uffici o Servizi cui sono preposti :

- a) assumono atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale e per le relative assunzioni quando siano già previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla Giunta, autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale ad essi sottoposto, nei confronti dei quali promuovono altresì i procedimenti disciplinari adottando le sanzioni previste dalla legge e dal Regolamento.
- b) stipulano in rappresentanza del Comune i contratti già deliberati.
- c) approvano i ruoli dei tributi e dei canoni e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa.
- d) espletano le procedure di concorso nonché quelle di appalto di lavori e di fornitura di beni e servizi previste in atti fondamentali del Consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei Servizi cui sono preposti, ne presiedono le commissioni di concorso e di gara ed assumono tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti, assumendo la responsabilità dei relativi procedimenti.
- e) rilasciano autorizzazioni, licenze, concessioni comportanti accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie.
- f) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, ove previsti dalla legge.
- g) emettono atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, certificazioni, attestazioni, legalizzazioni, verbali e diffide.
- h) pronunciano tutte le ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione dei manufatti abusivi e di riduzione in pristino di competenza comunale e ne curano l'esecuzione, esercitano i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e ambientale; assumono infine tutte le altre ordinanze previste da norme di legge

# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE \*

o di regolamento ad eccezione delle ordinanze contingibili ed urgenti di cui all'art.38 della Legge 142/90 di competenza del Sindaco.

- i) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune .
- j) rispondono , nei confronti del Segretario, o del Direttore Generale se nominato, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

4 . I Responsabili degli Uffici e dei Servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti a loro assegnati.

5 . Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi ulteriori funzioni non previste dal presente Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

## **Art. 38**

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

1 . I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici ed ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale degli enti locali stabiliti dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini., ispirandosi a principi di efficienza e di efficacia., in spirito di reciproca collaborazione.

2 . Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere ai compiti affidatigli con correttezza e tempestività e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì responsabile verso il superiore gerarchico e verso l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni

3 . Tutti i dipendenti comunali sono tenuti al segreto d'ufficio.

## **Art.39**

### **Incarichi dirigenziali e contratti a tempo determinato**

1 . Con la stretta osservanza delle forme, dei limiti e delle modalità previste dall'art.51 della Legge 142/90 e da ogni altra legge in materia ed in conformità a quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la Giunta Comunale può deliberare:

- a) l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente nel caso in cui tra i dipendenti del Comune non siano presenti professionalità analoghe, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
- b) la copertura di posti di responsabile di Uffici o Servizi con personale assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o incaricato con rapporto di lavoro autonomo, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi.

2 . I contratti a tempo determinato di cui sopra non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che lo consentano apposite norme di legge ; la loro durata non può eccedere i due anni rinnovabili e comunque entro il limite del mandato elettivo del Sindaco.

## **Art.40**

### **Collaborazioni esterne**

1 . Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo; il predetto Regolamento definisce i criteri per la durata ed il trattamento economico degli incarichi.



## **Art. 41**

### **Atti amministrativi del Comune**

- 1 . Gli atti dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi denominati “determinazioni”, gli atti del Sindaco denominati “decreti” nonché gli atti denominati “ordinanze”, assumibili a seconda dei casi da parte del Sindaco o da parte dei Responsabili degli Uffici e Servizi, in assenza di altre norme, sono disciplinati dalle disposizioni del presente articolo.
- 2 . Gli atti predetti hanno esecuzione dal giorno dell’adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell’attestazione di copertura finanziaria, purché contestualmente pubblicati all’Albo Pretorio per dieci giorni e depositati in copia presso la segreteria comunale.
- 3 . Tutti gli atti del Sindaco e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi devono essere numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne indichino la cronologia, la materia e l’ufficio di provenienza.

## **CAPO III - RESPONSABILITA’**

### **Art. 42**

#### **Responsabilità di Amministratori e Dipendenti**

- 1 . Gli Amministratori ed i dipendenti comunali, per quanto attiene alla responsabilità sia nei confronti del Comune che dei terzi, sono soggetti alle disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

### **Art.43**

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

- 1 . Gli Amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire i danni da loro cagionati per violazione degli obblighi di servizio.
- 2 . Il Sindaco, il Segretario comunale, il Direttore se nominato ed i Responsabili di Uffici o Servizi che vengano a conoscenza, direttamente od a seguito di rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore presso la Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l’accertamento della responsabilità e per la determinazione del danno.

### **Art.44**

#### **Responsabilità verso terzi**

- 1 . Gli Amministratori, il Segretario ed i dipendenti comunali che, nell’esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
- 2 . Il Comune, ove abbia corrisposto al terzo il risarcimento dovuto dall’Amministratore, dal Segretario o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente art.43.
- 3 . La responsabilità personale dell’Amministratore, del Segretario o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di attività, sia nel caso di omissioni o di ritardo ingiustificato di atti o adempimenti al cui compimento i predetti siano tenuti per legge o regolamento.
- 4 . Quando la violazione derivi da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili in solido il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all’atto od all’operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto annotare nel verbale il proprio dissenso.

### **Art. 45**

#### **Responsabilità dei contabili**

- 1 . Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio del denaro del Comune o sia incaricato della gestione di beni del Comune, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

## CAPO IV - FINANZA E CONTABILITA'

### Art.46

#### Ordinamento finanziario del Comune

- 1 . Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
- 2 . Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe e corrispettivi per l'erogazione dei servizi comunali.
- 3 . Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte e tasse proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali, diritti , tariffe e corrispettivi per servizi pubblici di competenza comunale, trasferimenti erariali e regionali, altre entrate proprie , anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata prevista da leggi e regolamenti.
- 4 . I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi comunali ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano i trasferimenti erariali per i servizi indispensabili.
- 5 . Le imposte sono applicate tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo il principio costituzionale di progressività e le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

### Art. 47

#### Demanio e patrimonio comunale

- 1 . I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici.
- 2 . La gestione dei beni comunali si ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.
- 3 . I beni demaniali e patrimoniali del Comune, sia mobili che immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle norme di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale, da aggiornare annualmente.
- 4 . Il Sindaco è responsabile, unitamente al Segretario ed al Ragioniere del Comune, dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
- 5 . I beni demaniali comunali possono essere concessi in uso con canoni determinati dalla Giunta Comunale; i beni patrimoniali non utilizzati in proprio dal Comune e non destinati a funzioni sociali ai sensi del Titolo IV del presente Statuto, devono di regola essere dati in locazione a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.
- 6 . Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti, comunque, da cespiti patrimoniali, devono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o per l'estinzione di passività onerose o per il miglioramento del patrimonio o per la realizzazione di opere pubbliche.

### Art. 48

#### Ordinamento contabile e bilancio comunale

- 1 . L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato da legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, dal Regolamento di contabilità.
- 2 . La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il mese di dicembre di ciascun anno per l'anno successivo o nel diverso termine stabilito dalla legge; esso è corredato dalla relazione previsionale e programmatica e predisposto osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, nonché di veridicità , pareggio finanziario e pubblicità; il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.
- 3 . Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello qualitativo e quantitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza ed assegna ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessaria per la gestione ordinaria e per l'attuazione degli interventi programmati.
- 4 . Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione all'accertamento delle entrate ad all'andamento della spesa.

# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE \*

5 . Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario; l'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

## **Art. 49**

### **Rendiconto della gestione**

1 . I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico ed il conto del patrimonio, secondo le disposizioni della legge e del Regolamento di contabilità.

2 . Il rendiconto è proposto dalla Giunta all'approvazione del Consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo, od altro termine stabilito dalla legge. La Giunta allega al rendiconto una relazione illustrativa che, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi stabiliti ed ai costi sostenuti, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta.

## **Art. 50**

### **Attività contrattuale**

1 . Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate, alle locazioni.

2 . La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla Determinazione del Responsabile del procedimento di spesa, che deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali, nonché le modalità di scelta del contraente in base alle leggi vigenti nell'ordinamento giuridico italiano.

## **Art. 51**

### **Revisore dei conti**

1 . Il Consiglio Comunale elegge a maggioranza assoluta dei suoi membri, con voto limitato a 3 candidati, il Revisore dei Conti con le modalità stabilite dalla legge. Esso dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta, non è revocabile se non per inadempienza o quando ricorrano gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

2 . Il Revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo ed esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente.

3 . Attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del Conto consuntivo. In tale relazione il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

4 . Qualora il Revisore riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

5 . Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai propri compiti con la diligenza del mandatario.

6 . Nell'esercizio delle sue attribuzioni il Revisore ha accesso agli atti e documenti dell'Ente dei quali può richiedere copia.

## **Art. 52**

### **Servizio di Tesoreria**

1 . Il Comune si avvale di un Servizio di Tesoreria che comprende:

- a) la riscossione di tutte le entrate di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico, nonché dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi comunali.
- b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante, di cui il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente entro 10 giorni.
- c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili.
- d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento dei mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme dovute per legge.

2 . I rapporti del Comune con il Tesoriere sono disciplinati dalla legge, dal regolamento di contabilità, nonché da apposita convenzione.

## **Art. 53**

### **Controllo economico della gestione**

- 1 . Al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il Controllo di Gestione, secondo le norme e con le modalità stabilite nel Regolamento di contabilità.
- 2 . Per i servizi gestiti direttamente dal Comune e per quelli eventualmente erogati attraverso Istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli Uffici e dei Servizi.
- 3 . Per l'esercizio del Controllo di Gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'Ente o di Società od Organismi specializzati.

## **CAPO V - SERVIZI PUBBLICI**

## **Art. 54**

### **Servizi pubblici comunali**

- 1 . Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e di attività rivolte a promuovere e garantire lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale. La legge stabilisce quali servizi debbano essere gestiti in regime di privativa dal Comune.
- 2 . Il Comune eroga i servizi pubblici con criteri di giustizia ed imparzialità, nei confronti degli utenti, ai quali deve garantire anche una tempestiva e completa informazione.
- 3 . Il Consiglio comunale, in relazione alle caratteristiche ed alla natura del servizio e secondo criteri di economicità ed efficienza organizzativa, individua la forma di gestione dei servizi più idonea tra una delle seguenti :
  - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno istituire un'azienda o un'istituzione.
  - b) in concessione a terzi quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale.
  - c) a mezzo di Azienda Speciale per la gestione di uno o più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale, tenuto conto che l'Azienda Speciale è Ente strumentale del Comune, costituito dallo stesso, dotato di personalità giuridica , di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, al quale Ente il Comune deve conferire il capitale di dotazione, fissarne le finalità e gli indirizzi, approvarne lo statuto e gli atti fondamentali, verificarne i risultati di gestione e coprirne gli eventuali costi sociali.
  - d) a mezzo di Istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, tenuto conto che l'Istituzione è organismo strumentale del Comune dallo stesso costituito, dotato di autonomia gestionale, ma privo di personalità giuridica, le cui finalità ed il cui ordinamento sono disciplinati dal Comune mediante apposito regolamento, che i relativi bilanci preventivi e consuntivi devono essere allegati ai corrispondenti bilanci comunali e che l'Organo di revisione del Comune esercita la vigilanza anche sull'attività di tale organismo.
  - e) a mezzo di Società per Azioni o a Responsabilità Limitata a prevalente capitale pubblico locale, costituite o partecipate dal Comune, qualora sia opportuna la partecipazione di più soggetti pubblici o privati in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio.
4. Nell'ipotesi in cui il Comune si avvalga di una delle forme di gestione di cui ai punti c),d),e), il Sindaco riferisce al Consiglio Comunale almeno una volta all'anno in occasione dell'approvazione dei bilanci consuntivi, sull'attività svolta dalle Aziende, Istituzioni o Società partecipate erogatrici di servizi comunali, al fine di verificarne l'economicità della gestione e la rispondenza alle esigenze degli utenti.
5. Per la gestione di servizi pubblici a carattere comunale o sovracomunale, il Comune può anche avvalersi di Consorzi oppure stipulare Convenzioni o Accordi di Programma con altri Enti Locali o loro Enti strumentali.
6. Fatta salva la disciplina legislativa in materia tributaria, per l'erogazione dei servizi di propria competenza il Comune applica tariffe e contribuzioni a carico degli utenti tali che consentano il conseguimento del necessario equilibrio tra costi e ricavi. La compartecipazione alla spesa per l'erogazione dei servizi di carattere sociale è determinata tenendo conto delle condizioni economiche e sociali degli utenti.

## CAPO VI - FORME ASSOCIATIVE E DI COLLABORAZIONE

### **Art. 55**

#### **Convenzioni**

- 1 . Il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni, attività e servizi, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere di comune interesse, può stipulare convenzioni con altri Enti locali o loro Enti strumentali.
- 2 . Tali convenzioni possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, operanti con personale distaccato dagli Enti aderenti, ai quali affidare l'esercizio di funzioni in luogo degli Enti stessi, oppure la delega di funzioni comuni ad uno solo degli Enti partecipanti che opera in luogo e per conto degli Enti deleganti.
- 3 . Le convenzioni, che devono essere approvate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti, devono stabilire i fini e la durata degli accordi, i rapporti finanziari tra gli Enti, le modalità di esercizio delle funzioni, le forme di consultazione degli Enti ed i reciproci obblighi e garanzie.

### **Art.56**

#### **Consorzi**

- 1 . Il Comune può promuovere la costituzione o aderire a Consorzi con altri Enti locali per la gestione associata di uno o più servizi, quando non reputi conveniente l'istituzione di Azienda Speciale o non ritenga opportuno avvalersi delle forme di convenzionamento di cui al precedente articolo.
- 2 . A tal fine il Consiglio comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente art.55, unitamente allo statuto del Consorzio, che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei comuni, in quanto compatibili.
- 3 . In particolare la convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione ai Comune consorziati degli atti fondamentali per la pubblicazione all'Albo Pretorio.
- 4 . Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'Assemblea consortile con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del Consorzio.
- 5 . L'Assemblea elegge il Consiglio di amministrazione del Consorzio e ne approva gli atti fondamentali previsti dallo statuto.
- 6 . Tra gli stessi Enti non può essere costituito più di un consorzio.

### **Art. 57**

#### **Unione di comuni**

- 1 . Il Comune, allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni di comune competenza, può promuovere o aderire ad una Unione di due o più comuni contermini, quale prevista dall'art. 26 della Legge 142/90, con le modalità stabilite dallo stesso.

### **Art. 58**

#### **Accordi di programma**

- 1 . Il Sindaco, per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, e qualora il Comune di Pecetto abbia competenza primaria o prevalente sull'opera, o sugli interventi o sul programma di interventi, promuove la conclusione di un Accordo di Programma ai sensi e per gli effetti dell'art.27 della Legge 142/90 e succ.mod.e int., per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
- 2 . Il Sindaco promuove e stipula l'accordo, previa deliberazione di intenti del Consiglio comunale.
- 3 . Qualora l'Accordo sia adottato con Decreto del Presidente della Regione , può comportare variazione degli strumenti urbanistici a norma dell'art.81 del DPR n.616/77 e sostituire le concessioni edilizie; in tal caso l'adesione del Sindaco all'Accordo deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

## TITOLO IV

### DIFENSORE CIVICO ED ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

#### CAPO I - DIFENSORE CIVICO

##### **Art. 59**

##### **Compiti e funzioni**

1 . Il Comune può istituire l'Ufficio del Difensore Civico oppure può aderire ad iniziative per la costituzione di un unico Ufficio del Difensore Civico tra Enti Locali diversi o avvalersi, previa convenzione, dell'Ufficio operante presso altri Comuni.

2 . Il Difensore Civico assolve al ruolo di garante della correttezza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa del Comune e degli Enti da esso dipendenti, nonché del rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri ; egli deve intervenire dietro richiesta degli interessati o di sua iniziativa ogni volta che ritiene sia stata violata la legge oppure lo Statuto o i Regolamenti comunali; in tali casi deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.

3 . Egli esercita altresì il controllo preventivo di legittimità sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta quando lo richieda un quinto dei Consiglieri comunali, nelle forme e con le modalità previste dall'art.17, commi 38 e 39 della legge n.127/97.

##### **Art.60**

##### **Facoltà e prerogative**

1 . Qualora il Comune istituisca un proprio Ufficio del Difensore Civico, con deliberazione del Consiglio comunale approva un apposito regolamento che ne disciplini il funzionamento, assicurando che siano messe a disposizione dello stesso risorse finanziarie, personale e strutture tecniche e logistiche idonee e sufficienti.

2 . Il Difensore Civico opera in condizioni di piena autonomia organizzativa e funzionale, nell'esclusivo interesse dei cittadini, delle associazioni ed enti titolari di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti.

3 . Il Difensore Civico ha diritto di ottenere senza formalità dal Segretario e dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi copia di tutti gli atti e documenti, nonché ogni notizia, ancorché coperta da segreto, utile per l'espletamento del suo mandato.

4 . Il Difensore Civico è tenuto al segreto d'ufficio e riveste, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, la qualifica di pubblico ufficiale.

5 . Prima di assumere le funzioni il Difensore Civico presta giuramento innanzi al Sindaco con la seguente formula : "Giuro di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali".

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

##### **Art. 61**

##### **Nomina, revoca, decadenza**

1 . Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio comunale, salvo che non sia scelta la forma del convenzionamento con altri Comuni o con la Provincia, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti; resta in carica quanto il Consiglio che lo ha nominato ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore. Egli è rieleggibile una sola volta.

2 . Il Difensore Civico deve essere scelto tra persone in possesso di laurea in giurisprudenza o altra equipollente, che per esperienza e preparazione offrano garanzie di competenza, probità ed obiettività di giudizio.

3 . Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può proporre la propria candidatura all'Amministrazione comunale, che ne predispona apposito elenco, previo controllo del possesso dei requisiti.

# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE \*

4 . Non può essere nominato Difensore Civico :

- a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale.
- b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri di consorzi tra comuni e delle comunità montane, i membri del Comitato Regionale di Controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici.
- c) i dipendenti del Comune di Pecetto, gli amministratori ed i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi.
- d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione comunale.
- e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con Amministratori e dipendenti del Comune o con il Segretario comunale.

5 . Il Difensore Civico può essere revocato dall'incarico prima della scadenza del mandato, con deliberazione motivata del Consiglio comunale adottata in seduta segreta a maggioranza assoluta dei componenti, solo per gravi motivi.

6 . Ove sopravvenga nel corso del mandato una delle condizioni di ineleggibilità, il Difensore Civico è dichiarato decaduto dal Consiglio comunale.

7 . Al Difensore Civico compete un'indennità determinata dal Consiglio comunale all'atto della nomina.

## CAPO II - DIRITTO DI PARTECIPAZIONE, ACCESSO E INFORMAZIONE

### Art.62

#### Titolari dei diritti di partecipazione

1 . I diritti di partecipazione individuale e collettiva sono riconosciuti e garantiti a tutti coloro che siano iscritti nelle liste elettorali del Comune di Pecetto, ovvero siano iscritti da almeno sei mesi nel registro della popolazione residente nel Comune ed abbiano compiuto la maggiore età.

### Art. 63

#### Associazioni e forme organizzate di partecipazione

1 . Il Comune riconosce e valorizza le libere forme associative, il volontariato e gli organismi operanti nel territorio in campo sociale , culturale, turistico-locale, sportivo, ricreativo e dello studio , ricerca e rilancio dei prodotti agricoli e artigianali locali, non aventi scopo di lucro, quali strumenti di espressione e di partecipazione dei cittadini all'amministrazione ed allo sviluppo locale

2 . A tal fine il Comune :

- a) sostiene i programmi e le attività delle associazioni aventi finalità di interesse dell'intera comunità, sia attraverso l'erogazione di contributi, secondo le norme del presente Statuto, sia attraverso apporti di natura tecnica, organizzativa e logistica.
- b) garantisce forme di consultazione e di partecipazione delle associazioni all'attività di programmazione dell'Ente ad esse riferita.
- c) può affidare ad associazioni o a comitati appositamente costituiti l'organizzazione e lo svolgimento di attività promozionali, ricreative ed in generale di attività di pubblico interesse da gestire in forma sussidiaria o integrativa rispetto all'Ente.
- d) coinvolge le associazioni di volontariato nella gestione di servizi e di iniziative sociali e culturali.

3 . Per essere ammesse a fruire delle agevolazioni di cui sopra e ad esercitare attività di collaborazione con il Comune, le associazioni devono preventivamente dimostrare la rispondenza della propria attività alle finalità previste dalla presente norma nonché l'assenza di fini di lucro e garantire la libertà di iscrizione a tutti i residenti nel Comune, nei limiti delle proprie finalità. Le associazioni operanti nel Comune in possesso di detti requisiti possono chiedere di essere iscritte nel Registro delle Associazioni, tenuto ed aggiornato dal Comune e disciplinato da apposito Regolamento.

## **Art.64**

### **Pro - Loco**

- 1 . Il Comune si può avvalere della Pro-Loco operante sul territorio comunale e delle sue articolazioni zonali per l'organizzazione e la gestione di particolari iniziative ed attività ricreative, culturali e di promozione turistica, a condizione che la stessa Pro-Loco sia regolarmente iscritta all'Albo Regionale e Provinciale delle Associazioni Turistiche e Pro-Loco.
- 2 . L'affidamento di tali attività alla Pro-Loco deve essere deliberato dalla Giunta, che per favorire l'attività di tale organismo approva altresì la concessione di un contributo annuale da iscriversi nel Bilancio di previsione del Comune e da erogarsi in una o più rate nel corso dell'anno.
- 3 . Il contributo deve essere corrisposto sulla base del programma di attività previste nell'anno e del relativo preventivo di spesa formulato dalla Pro-Loco , che deve essere presentato al Comune entro il 31 ottobre dell'anno precedente.

## **Art. 65**

### **Partecipazione al procedimento amministrativo**

- 1 . Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal Regolamento.
- 2 . L'Amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile del procedimento, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.
- 3 . Le norme regolamentari stabiliscono il termine entro il quale, sia nei procedimenti ad istanza di parte che in quelli ad impulso d'ufficio, deve essere emesso il provvedimento richiesto o dovuto. In mancanza di termini specifici, il termine per l'emissione del provvedimento amministrativo s'intende di trenta giorni.
- 4 . Con le forme e le modalità previste dalla legge e dall'apposito Regolamento, che prevedono anche i casi di esclusione, l'avvio del procedimento amministrativo è comunicato personalmente ai diretti interessati a cura del responsabile del procedimento.
- 5 . Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei soggetti cui è diretta la comunicazione la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione personale, provvedendo a mezzo di avviso affisso all'Albo Pretorio o con altri mezzi reputati adeguati a garantire una idonea informazione.
- 6 . Tutti i soggetti che intervengono nel procedimento possono prendere visione dei relativi atti, salvo i casi di divieto previsti dalla legge, e presentare istanze, osservazioni scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ai fini dell'assunzione del provvedimento conclusivo del procedimento, ove siano pertinenti al suo oggetto.
- 7 . Il mancato o parziale accoglimento delle richieste deve essere adeguatamente motivato nelle premesse del provvedimento conclusivo. Se la richiesta o l'osservazione non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere le proprie valutazioni in merito entro 30 giorni dal ricevimento.
- 8 . In accoglimento delle richieste e osservazioni di cui sopra l'Amministrazione comunale può concordare con i soggetti interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e nel perseguimento del pubblico interesse, il contenuto discrezionale del provvedimento. La legge disciplina le modalità di tali accordi.

## **Art. 66**

### **Consultazioni**

- 1 . L'Amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione, anche su base di quartiere o frazione, allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa dell'Ente.
- 2 . Le forme e le modalità di tali consultazioni possono essere stabilite in apposito Regolamento.



## **Art. 67**

### **Istanze e Petizioni**

- 1 . Uno o più titolari dei diritti di partecipazione possono presentare istanze o petizioni al Sindaco, rispettivamente per richiedere informazioni su problemi oggetto dell'attività amministrativa dell'Ente o per sollecitarne l'intervento su problemi ed esigenze di interesse comune .
- 2 . Il primo presentatore dell'istanza e della petizione deve sottoscriverla con la propria firma autenticata.
- 3 . Il Sindaco, entro 10 giorni assegna l'istanza o la petizione all'organo competente, che deve pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento. Della pronunzia viene data comunicazione al primo firmatario.

## **Art.68**

### **Proposte di iniziativa popolare**

- 1 . Gli elettori del Comune, in numero non inferiore al 20% degli elettori, possono sottoscrivere e presentare al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente. I primi tre sottoscrittori devono firmare con firma autenticata .
- 2 . Qualora tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e sul suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei Responsabili degli Uffici e Servizi interessati e del Segretario comunale, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'Organo competente ed ai Gruppi presenti in Consiglio entro 30 giorni dal ricevimento.
- 3 . L'Organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 30 giorni dal ricevimento.
- 4 . Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate all'Albo Pretorio e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

## **Art. 69**

### **Referendum comunali**

- 1 . Nelle materie di competenza del Consiglio comunale, ad eccezione di quelle attinenti alla finanza comunale, ai tributi ed alle tariffe, al personale ed all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alle nomine ed alle designazioni, possono essere indetti referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione o referendum abrogativi per l'abrogazione in tutto o in parte di provvedimenti già approvati dal Consiglio.
- 2 . Il quesito da sottoporre a referendum deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
- 3 . Le procedure di ammissibilità, le modalità per la presentazione dei quesiti referendari e la raccolta delle firme, per lo svolgimento delle consultazioni, per la loro validità e per la proclamazione del risultato sono disciplinate, secondo i principi del presente Statuto, con apposito Regolamento che deve essere approvato dal Consiglio comunale.
- 4 . I referendum consultivi ed abrogativi sono indetti dal Sindaco, su iniziativa del Consiglio Comunale assunta a maggioranza di almeno due terzi dei componenti, o su richiesta di almeno il 25% dei cittadini iscritti nelle liste elettorali al momento dell'inizio della raccolta delle firme.
- 5 . Le consultazioni referendarie non possono aver luogo in concomitanza con le tornate elettorali provinciali, comunali o circoscrizionali.
- 6 . Il referendum è valido se vi partecipa almeno la metà dei cittadini aventi diritto al voto; si intende approvata la risposta che abbia conseguito la maggioranza dei consensi validamente espressi.
- 7 . Nei referendum abrogativi l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o delle parti di esso sottoposte a referendum, con effetto dal centottantesimo giorno successivo alla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data il Consiglio comunale è tenuto ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione.
- 8 . Nei referendum consultivi il Consiglio comunale adotta entro centottanta giorni dalla proclamazione dell'esito della consultazione le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori.
- 9 . Il mancato reperimento delle indicazioni referendarie deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri comunali.

## TITOLO V

### FUNZIONE NORMATIVA DEL COMUNE

#### Art.70

##### Statuto comunale

- 1 . Il Comune stabilisce il proprio ordinamento nello Statuto, cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli Organi istituzionali e di quelli amministrativi e di gestione.
- 2 . Lo Statuto è approvato dal Consiglio Comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla legge, con votazioni a scrutinio palese separate sui singoli articoli e votazione complessiva finale.
- 3 . Le modifiche dello Statuto, da approvarsi con le maggioranze e le procedure e votazioni di cui sopra, se di iniziativa consiliare, devono essere proposte da almeno un quinto dei consiglieri assegnati.
- 4 . Ad avvenuta esecutività della deliberazione di adozione, lo Statuto è affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione ed inviato al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli statuti.
- 5 . Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio successiva all'esecutività della deliberazione di adozione.
- 6 . Lo Statuto deve essere tenuto a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la Sede del Comune.

#### Art.71

##### Regolamenti

- 1 . Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie nei casi previsti dalla legge o dallo Statuto e nel rispetto dei principi da essi fissati.
- 2 . I regolamenti che incidono su posizioni soggettive possono essere sottoposti a forme di consultazione popolare.
- 3 . I regolamenti soggetti ad approvazione da parte del Consiglio comunale e le relative norme di attuazione, dopo che la deliberazione di adozione, regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio, è diventata esecutiva, sono depositati per quindici giorni nella Segreteria del Comune e del loro deposito è data comunicazione ai cittadini mediante avviso affisso per quindici giorni all'Albo Pretorio. Essi entrano in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di tale periodo di pubblicazione.
- 4 . I regolamenti di competenza della Giunta entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di adozione.
- 5 . Tutti i regolamenti devono comunque essere portati a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi e devono essere a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la Sede del Comune.

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 72

##### Disposizioni transitorie e finali

- 1 . Il presente Statuto entra in vigore dopo che sia stato ottemperato agli adempimenti di legge sopra richiamati.
- 2 . Il Comune adegua tutti i Regolamenti vigenti alle disposizioni del presente Statuto entro 180 giorni dalla sua entrata in vigore.
- 3 . Fino all'entrata in vigore dei regolamenti così adeguati le norme regolamentari vigenti si applicano in quanto siano compatibili con la legge e con lo Statuto.

## INDICE

### TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Il Comune	Pag. 1
Art. 2 - Finalità del Comune	“ 1
Art. 3 - Metodi e strumenti dell'azione	“ 2
Art. 4 - Territorio e sede comunale	“ 2
Art. 5 - Stemma e gonfalone	“ 2
Art. 6 - Albo Pretorio	“ 2

### TITOLO II: ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

#### CAPO I - ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 7 - Organi	“ 3
Art. 8 - Deliberazioni degli Organi collegiali	“ 3
Art. 9 - Consiglio comunale	“ 3
Art. 10 - Sessioni e convocazione del Consiglio	“ 4
Art. 11 - Prima seduta del Consiglio	“ 4
Art. 12 - Linee programmatiche di mandato	“ 4
Art. 13 - Commissioni consiliari	“ 5
Art. 14 - Consiglieri	“ 5
Art. 15 - Diritti e doveri dei Consiglieri	“ 5
Art. 16 - Gruppi consiliari e Conferenza dei Capigruppo	“ 6
Art. 17 - Sindaco	“ 6
Art. 18 - Funzioni quale Organo del Comune	“ 6
Art. 19 - Funzioni quale Ufficiale del Governo	“ 7
Art. 20 - Nomine dei rappresentanti del Comune	“ 8
Art. 21 - Vicesindaco	“ 8
Art. 22 - Dimissioni, decadenza, impedimento permanente	“ 8
Art. 23 - Giunta Comunale	“ 9
Art. 24 - Composizione della Giunta	“ 9
Art. 25 - Nomina degli Assessori	“ 9
Art. 26 - Funzionamento della Giunta	“ 10

#### CAPO II - NORME COMUNI

Art. 27 - Mozione di sfiducia	“ 10
Art. 28 - Divieto di incarichi ed obbligo di astensione	“ 10

### TITOLO III: ORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### CAPO I - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 29 - Nomina	“ 11
Art. 30 - Funzioni	“ 11
Art. 31 - Attribuzioni integrative	“ 11
Art. 32 - Vicesegretario	“ 12
Art. 33 - Direttore Generale	“ 12
Art. 34 - Compiti e funzioni del Direttore Generale	“ 13

#### CAPO II - UFFICI E PERSONALE

Art. 35 - Principi strutturali e organizzativi	“ 13
Art. 36 - Organizzazione degli uffici e del personale	“ 13
Art. 37 - Responsabili degli Uffici e dei Servizi	“ 14

# STATUTO DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE \*

Art. 38 - Diritti e doveri dei dipendenti	“ 15
Art. 39 - Incarichi dirigenziali e contratti a tempo determinato	” 15
Art. 40 - Collaborazioni esterne	“ 15
Art. 41 - Atti amministrativi del Comune	“ 16

## CAPO III - RESPONSABILITA'

Art. 42 - Responsabilità di Amministratori e Dipendenti	“ 16
Art. 43 - Responsabilità verso il Comune	“ 16
Art. 44 - Responsabilità verso terzi	“ 16
Art. 45 - Responsabilità dei contabili	“ 16

## CAPO IV - FINANZA E CONTABILITA'

Art. 46 - Ordinamento finanziario del Comune	“ 17
Art. 47 - Demanio e patrimonio comunale	“ 17
Art. 48 - Ordinamento contabile e bilancio comunale	“ 17
Art. 49 - Rendiconto della gestione	“ 18
Art. 50 - Attività contrattuale	“ 18
Art. 51 - Revisore dei conti	“ 18
Art. 52 - Servizio di Tesoreria	“ 18
Art. 53 - Controllo economico della gestione	“ 19

## CAPO V - SERVIZI PUBBLICI

Art. 54 - Servizi pubblici comunali	“ 19
-------------------------------------	------

## CAPO VI - FORME ASSOCIATIVE E DI COLLABORAZIONE

Art. 55 - Convenzioni	“ 20
Art. 56 - Consorzi	“ 20
Art. 57 - Unione di Comuni	“ 20
Art. 58 - Accordi di programma	“ 20

## TITOLO IV: DIFENSORE CIVICO ED ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

### CAPO I - DIFENSORE CIVICO

Art. 59 - Compiti e funzioni	“ 21
Art. 60 - Facoltà e prerogative	“ 21
Art. 61 - Nomina, revoca, decadenza	“ 21

### CAPO II - DIRITTO DI PARTECIPAZIONE, ACCESSO E INFORMAZIONE

Art. 62 - Titolari dei diritti di partecipazione	“ 22
Art. 63 - Associazioni e forme organizzate di partecipazione	“ 22
Art. 64 - Pro- Loco	“ 23
Art. 65 - Partecipazione al procedimento amministrativo	“ 23
Art. 66 - Consultazioni	“ 23
Art. 67 - Istanze e petizioni	“ 24
Art. 68 - Proposte di iniziativa popolare	“ 24
Art. 69 - Referendum comunali	“ 24

## TITOLO V: FUNZIONE NORMATIVA DEL COMUNE

Art. 70 - Statuto comunale	“ 25
Art. 71 - Regolamenti	“ 25

## TITOLO VI: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 - Disposizioni transitorie e finali	“ 25
---	------