

COMUNE DI
RIOLA SARDO
Provincia di Oristano

STATUTO COMUNALE

Approvato dal Consiglio Comunale in 1° seduta con deliberazione n. 10 del 20.03.2002

Approvato dal Consiglio Comunale in 2° seduta con deliberazione n. 19 del 17.04.2002

ARTICOLO 1 - LA COMUNITA'

1. La comunità rioliese è costituita da tutte le persone che per nascita, legami familiari o scelta di vita stabiliscono il loro principale centro di interessi nel territorio comunale, condividono comuni valori culturali e sociali con gli altri componenti ed hanno comuni doveri verso le persone, le famiglie, la comunità e le sue istituzioni; in molti casi la legge condiziona l'esistenza di diritti e doveri alla residenza anagrafica nell'ambito del territorio comunale.
2. I principali valori comuni della comunità rioliese sono: la solidarietà attiva come principio di relazione sociale verso il prossimo, la dignità del lavoro finalizzato al miglioramento delle condizioni di vita, il rispetto e la tolleranza nei rapporti fra persone e all'interno dei gruppi, la libertà di espressione e di iniziativa in tutte le forme consentite dalla legge, la pari opportunità fra uomini e donne.
3. La comunità rioliese è parte del popolo sardo. Le lingue della comunità sono l'italiano e il sardo.

ARTICOLO 2 - IL COMUNE

1. Il Comune è l'Istituzione primaria che regola la vita e gli interessi della comunità. Ha come obiettivo principale la tutela e la valorizzazione della comunità rioliese e la promozione del suo sviluppo, sulla base di scelte operate dai suoi rappresentanti democraticamente eletti.
2. Il Comune persegue, oltre quelle assegnate dalla legge, le seguenti finalità:
 - a) tutela delle persone, delle famiglie e delle altre collettività, con il fine primario di aiutare coloro che versano in stato di difficoltà;
 - b) promozione di azioni di sostegno al lavoro, con il fine primario di ridurre la disoccupazione ed evitare lo sfruttamento;
 - c) tutela dell'ambiente in ogni sua forma, finalizzata alla valorizzazione delle risorse e al benessere complessivo della comunità;
 - d) diffusione e valorizzazione della cultura e della lingua sarda, della storia, delle tradizioni e degli usi della comunità;
 - e) sostegno alle associazioni culturali, sportive, ricreative, nonché ai comitati spontanei che rispondano ad interessi della comunità o di sue parti significative.
3. Il Comune agisce nel rispetto dei seguenti criteri fondamentali:
 - programmazione degli interventi e loro esecuzione secondo criteri e priorità definiti e approvati dagli organi politici;

- imparzialità nella definizione di istanze e procedimenti relativi a tutti i membri della comunità, senza sperequazioni e rallentamenti ingiustificati, dando risposta alle richieste da chiunque presentate;
 - rispetto nella organizzazione degli uffici e nella trattazione delle pratiche del principio giuridico della distinzione tra i compiti degli organi politici e quelli degli organi amministrativi, al fine di evitare la commistione fra interessi pubblici e privati e garantire la massima imparzialità;
 - rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e legalità, al fine di assicurare la corretta gestione amministrativa;
 - astensione dal trattare controversie fra privati che non abbiano ad oggetto questioni di interesse comune, nel rispetto delle competenze spettanti alla magistratura, ad altre amministrazioni pubbliche o ad istituzioni private;
 - utilizzo trasparente delle risorse nel rispetto dei vincoli di bilancio;
 - tutela dell'accesso agli atti del Comune da parte di tutti i membri della comunità, nel rispetto della legge e della riservatezza delle persone e delle imprese.
4. Gli atti del Comune sono redatti in italiano. Nelle sedute degli organi politici è libero l'uso orale del sardo, con modalità definite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
 5. La toponomastica in lingua italiana può essere affiancata da quella in sardo nei luoghi che per tradizione hanno un nome specifico ed un valore nella tradizione della comunità.
 6. Lo stemma e il gonfalone sono definiti, sulla base dei principi della scienza araldica, tenendo conto delle caratteristiche peculiari e dei simboli tradizionali della comunità.

ARTICOLO 3 - GLI ORGANI

1. Sono organi politici del Comune il Consiglio, il Sindaco, la Giunta. Sono organi amministrativi il Direttore Generale se nominato, il Segretario, i Responsabili di Servizio, il Revisore dei Conti. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali. L'attività del Comune deve essere improntata alla massima collaborazione e rispetto fra organi politici e amministrativi, nel rispetto della legalità, per il perseguimento degli obiettivi generali e specifici a favore della comunità rioliese.
2. Il Consiglio è l'organo rappresentativo della comunità rioliese e svolge funzioni di indirizzo e di controllo politico e amministrativo sull'intera attività del Comune.
3. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione e legale rappresentante del Comune, nonché ufficiale di Governo per l'esercizio delle funzioni di interesse nazionale.

4. La Giunta collabora col Sindaco nella definizione degli indirizzi per lo svolgimento dell'attività amministrativa e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.
5. Gli organi amministrativi attuano responsabilmente, nel rispetto della legalità, le direttive degli organi politici ed attivano le procedure burocratiche per tradurre in pratica gli interventi programmati.

ARTICOLO 4 - LE DELIBERAZIONI

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono approvate con voto palese per alzata di mano, tranne quelle in cui si tratti di valutare le qualità soggettive o l'operato di una persona, che sono approvate a scrutinio segreto.
2. I Responsabili di Servizio curano l'istruttoria, la documentazione e, se ritenuto opportuno dalla Giunta, l'esposizione in aula delle proposte di deliberazione. La verbalizzazione delle sedute è curata dal Segretario, secondo modalità stabilite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio. Quando il Segretario deve astenersi perché interessato all'atto direttamente o indirettamente, deve allontanarsi dalla sala consiliare per il tempo necessario all'illustrazione, discussione e votazione della proposta ed il verbale viene redatto da un Assessore scelto dal Sindaco.
3. I verbali delle sedute sono firmati dal Sindaco e dal Segretario o da chi li sostituisce legalmente.

ARTICOLO 5 - IL CONSIGLIO

1. Il Consiglio è presieduto dal Sindaco; in caso di sua assenza o impedimento, dal vice Sindaco o dall'Assessore maggiore di età.
2. Per la validità delle sedute è necessaria in prima convocazione la presenza di almeno metà dei Consiglieri assegnati al Comune.
3. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri che hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte ad una votazione, perché interessati all'atto direttamente o indirettamente, devono uscire dalla sala consiliare per il tempo necessario alla illustrazione, discussione e votazione della proposta.
4. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri che, per scelta politica, non intendono prendere parte alla votazione di una o più proposte, non hanno l'obbligo di uscire dalla sala consiliare; sono computati fra i presenti ai fini della validità della seduta, ma non sono computati fra i votanti.

5. Qualora la seduta di prima convocazione sia andata deserta per mancanza del numero legale il Consiglio, se previsto nell'avviso di convocazione, si riunisce in seduta di seconda convocazione, che deve aver luogo il giorno dopo la prima o in altro giorno successivo; in tal caso la seduta é valida purché siano presenti almeno quattro Consiglieri.
6. Le proposte sono approvate per alzata di mano, salvo i casi in cui la legge richiede lo scrutinio segreto; nello scrutinio segreto le schede sono raccolte in un contenitore da un dipendente del Comune e lo spoglio è effettuato dal Sindaco, senza ausilio di scrutatori.
7. Salvi i casi in cui la legge richieda la maggioranza assoluta o qualificata, le decisioni sono adottate a maggioranza dei votanti.
8. Per la votazione delle nomine di competenza del Consiglio, comprese quelle relative alle Commissioni consiliari ed anche quando debba essere rappresentata la minoranza, sono nominati coloro che abbiano ottenuto il maggior numero di voti; in caso di parità di voti viene effettuata estrazione a sorte fra i candidati che ne hanno avuto il più alto numero.
9. Ogni proposta iscritta all'ordine del giorno deve essere disponibile, con gli eventuali documenti allegati, almeno 24 ore prima della riunione perché i Consiglieri possano esaminarla, farne fotocopia e chiedere chiarimenti agli uffici.
10. L'esame della proposta e di emendamenti sostanziali alla medesima è subordinato all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.
11. Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:
 - a) statuti dell'Ente e delle Aziende speciali, Regolamenti salvo quello per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per le predette materie;
 - c) convenzioni tra i Comuni e tra i Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - d) istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
 - e) assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione del Comune a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
 - f) istituzione e ordinamento dei tributi, esclusa la determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

- g) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - h) contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio ed emissione dei prestiti obbligazionari;
 - i) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
 - l) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o dei Responsabili di Servizio;
 - m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni espressamente riservata al Consiglio dalla legge.
12. Il funzionamento delle sedute del Consiglio è definito da apposito Regolamento, che si approva a maggioranza assoluta.
13. Ai gruppi consiliari di minoranza deve essere consentito, nei modi e nei termini previsti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio: l'esame preliminare degli atti costituenti oggetto delle proposte di deliberazione all'ordine del giorno; l'utilizzo della sala consiliare o di altri locali per l'esame degli atti; l'organizzazione di conferenze stampa e riunioni; l'accesso agli atti dell'Ente; il ritiro di copia delle deliberazioni e delle determinazioni, con relativi allegati; l'accesso agli uffici.
14. L'esercizio delle prerogative politiche da parte dei gruppi consiliari, del Sindaco, dei singoli Consiglieri e Assessori deve essere improntato al massimo rispetto dell'Istituzione Comunale e dell'attività organizzativa degli uffici e servizi e non deve in alcun modo intralciarne il normale decorso.
15. Le sedute del Consiglio sono ordinarie o straordinarie. Sono ordinarie le sedute nelle quali vengono esaminati il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione; le altre sono straordinarie.
16. Ogni anno, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio, il Consiglio verifica l'attuazione delle linee programmatiche di mandato.
17. Il Consiglio può istituire al suo interno commissioni con finalità di controllo, di studio o garanzia o commissioni d'indagine, con criterio proporzionale rispetto alla consistenza

numerica dei gruppi consiliari; la presidenza delle commissioni di controllo o di garanzia è attribuita ad un Consigliere indicato dai gruppi di minoranza.

18. Le commissioni si riuniscono nella sala consiliare, previa convocazione effettuata con avvisi scritti, con le modalità stabilite per le sedute straordinarie del Consiglio; le proposte sono votate a scrutinio palese per alzata di mano; per il calcolo dei consiglieri ai fini della validità delle sedute e delle votazioni valgono le stesse regole previste per le votazioni ordinarie del Consiglio; il Presidente regola i lavori con gli stessi poteri del Sindaco; le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un Consigliere componente della stessa; i verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.
19. L'oggetto, la composizione, i poteri, la durata delle commissioni sono disciplinate nella deliberazione istitutiva.
20. La delibera di istituzione delle commissioni d'indagine viene adottata a maggioranza assoluta.

ARTICOLO 6 - I CONSIGLIERI

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Hanno il diritto di chiedere la convocazione del Consiglio secondo le modalità previste dalla legge e di presentare interrogazioni, mozioni e proposte di deliberazione. Hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti da esso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
2. Il Sindaco o gli Assessori delegati rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri. Le relative modalità sono disciplinate dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio.
3. Ciascun Consigliere deve eleggere un domicilio nel territorio comunale, presso il quale vengono consegnati gli avvisi di convocazione e le comunicazioni ufficiali.
4. I Consiglieri possono esprimersi in sardo; ai fini della verbalizzazione della seduta devono consegnare al Segretario una traduzione in italiano del proprio intervento.
5. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, con le modalità previste nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario e indicando il nome del capogruppo. In mancanza, ciascun gruppo consiliare coincide con la lista presentata alle elezioni ed è considerato capogruppo il Consigliere che ha avuto alle elezioni comunali il maggior numero di preferenze.
6. Possono essere costituiti gruppi consiliari non coincidenti con le liste elettorali, purché composti da almeno tre Consiglieri.

7. Il Consigliere che non partecipa, senza giustificato motivo, alle sedute ordinarie per tre volte consecutive é dichiarato decaduto. A tale fine il Sindaco comunica al Consigliere l'avvio del procedimento di decadenza. Il Consigliere può giustificare le assenze entro dieci giorni dalla data della comunicazione. Scaduto tale termine il Consiglio delibera, tenuto conto delle giustificazioni presentate.
8. Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza legale nei processi agli Amministratori che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità amministrativa, contabile, civile e penale, purché non ci sia conflitto di interessi con l'Ente.
9. Nei procedimenti cui gli Amministratori siano incorsi per l'esercizio delle proprie funzioni, spetta agli stessi il rimborso delle spese legali documentate nel caso di proscioglimento con formula piena e qualora la sentenza sia passata in giudicato.

ARTICOLO 7 - IL SINDACO

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in tale veste dà direttive al Direttore Generale se nominato, al Segretario ed ai Responsabili dei Servizi circa lo svolgimento dell'attività gestionale e l'esecuzione degli indirizzi programmati.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, entro 120 giorni dall'insediamento del Consiglio. Ciascun Consigliere durante il dibattito ha diritto di proporre integrazioni, adeguamenti e modifiche mediante presentazione di appositi emendamenti. Il Consiglio può integrare, nel corso del mandato, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale. Entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, il Sindaco presenta al Consiglio un documento sullo stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.
3. Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede la Giunta e il Consiglio e ne stabilisce l'ordine del giorno; sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti. Esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.
4. Il Sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

5. In caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, il Sindaco adotta le ordinanze contingibili e urgenti, quale rappresentante della comunità locale.
7. Il Sindaco coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
8. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento, ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.
21. Il Sindaco nomina il Segretario, il Direttore Generale ed i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge e dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.
22. Il Sindaco rappresenta l'Ente in giudizio o, qualora lo ritenga opportuno, delega tale funzione al Direttore Generale, al Segretario o ai Responsabili di Servizi.
23. Il Sindaco può delegare in tutto o in parte le sue funzioni ai singoli Assessori; indirizza e verifica l'attività degli Assessori e garantisce l'unitarietà dell'indirizzo politico dell'Amministrazione.
24. Il Sindaco effettua, direttamente o tramite il Direttore Generale, il Segretario ed i Responsabili di Servizio, indagini e verifiche sull'intera attività del Comune.
25. Il Sindaco verifica che gli uffici, i servizi, le attività tutte del Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi stabiliti dal Consiglio, in coerenza con gli indirizzi attuativi approvati dalla Giunta.

ARTICOLO 8 - LA GIUNTA

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un minimo di due a un massimo di quattro Assessori, uno dei quali è nominato vice Sindaco. Il Sindaco determina il numero degli Assessori e li nomina scegliendoli tra i Consiglieri; può nominare Assessori cittadini non Consiglieri, purché eleggibili a Consigliere del Comune, in misura non superiore alla metà dei componenti; gli Assessori esterni partecipano alle sedute del Consiglio, senza diritto di voto.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se sono presenti due componenti qualora il numero degli Assessori sia pari a due e se sono presenti tre componenti qualora sia determinato in misura pari a tre o quattro; le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
4. La Giunta è organo di impulso della gestione amministrativa, collabora con Sindaco nel governo del Comune ed in particolare nella definizione degli indirizzi generali di programmazione da proporre al Consiglio e di quelli attuativi delle deliberazioni consiliari; impronta la propria attività ai principi della collegialità, della imparzialità e della motivazione delle proprie scelte.
5. La Giunta adotta atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, in attuazione e specificazione degli indirizzi generali e delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio; definisce gli obiettivi e i programmi da portare all'esame del Consiglio e adotta gli atti di alta amministrazione che non siano di competenza del Direttore Generale, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi; verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
6. In particolare la Giunta:
 - a) approva i programmi esecutivi, i progetti, i capitolati speciali di opere e servizi;
 - b) approva il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
 - c) delibera l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
 - d) delibera la costituzione in giudizio del Comune in ogni tipo di controversia giudiziaria e nomina il legale di fiducia;
 - e) fissa la data di svolgimento dei referendum comunali e costituisce il relativo ufficio elettorale;
 - f) autorizza la sottoscrizione degli accordi di contrattazione decentrata;
 - g) approva il Piano Esecutivo di Gestione o altri documenti di indirizzi e conferimento di risorse ai Responsabili di Servizio.
7. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla sua attività in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi e della permanenza degli equilibri di bilancio.
8. La Giunta può affidare discrezionalmente a soggetti esterni al Comune consulenze ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati, con convenzioni a termine.

ARTICOLO 9 - IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Consiglio può decidere la stipula di una convenzione con Comuni vicini, le cui popolazioni sommate raggiungano i 15 mila abitanti, per la nomina di un Direttore Generale esterno, con contratto a tempo determinato.
2. In tal caso il Direttore Generale dirige la gestione coordinata dei servizi dei Comuni convenzionati, attuando gli indirizzi stabiliti dagli Organi politici in base alle direttive della Conferenza dei Sindaci.
3. Quando non venga stipulata la convenzione con altri Comuni, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario.
4. Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale mediante convenzione o le funzioni di direzione generale non siano state conferite al Segretario, esse sono esercitate dal Sindaco con la collaborazione della Giunta.
5. Il Direttore Generale predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, in base agli indirizzi dati dal Sindaco e dalla Giunta.
6. Il Direttore Generale esercita le seguenti funzioni:
 - a) predispone, in base alle direttive stabilite dal Sindaco e dalla Giunta, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - b) organizza e dirige il personale, in coerenza con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
 - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
 - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei Servizi e adotta le sanzioni con le procedure stabilite dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - e) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non siano di competenza del Sindaco o dei Responsabili dei Servizi;
 - f) attua la mobilità del personale tra i vari Servizi;
 - g) riesamina ogni anno l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione del personale in servizio, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
 - h) dà impulso ai procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
 - i) esercita funzioni e competenze dei Responsabili dei Servizi attribuitegli dal Sindaco.

ARTICOLO 10 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei Servizi, corrispondenti alle posizioni organizzative previamente individuate dalla Giunta nella dotazione organica facente parte Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono nominati dal Sindaco che li individua nell'ambito del personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato di categoria adeguata o, in caso di vacanza di posto, di revoca dell'incarico o di altri motivi organizzativi, in dipendenti a tempo parziale di altri Enti o in liberi professionisti, che vengono assunti con contratto di diritto pubblico di durata non superiore a quella del mandato politico, fermi restando i requisiti previsti per l'accesso al posto dall'esterno. In caso di vacanza di organico o per motivi organizzativi contingenti l'incarico di Responsabile di Servizio può essere conferito dal Sindaco al Direttore Generale se nominato o al Segretario, previa in quest'ultimo caso corresponsione di un indennità aggiuntiva.
2. I Responsabili dei Servizi organizzano e gestiscono gli uffici e i servizi ad essi assegnati nel rispetto della legge, dello statuto, dei regolamenti, degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, di quelli di dettaglio individuati dalla Giunta e delle direttive operative del Sindaco, del Direttore Generale se nominato e del Segretario.
3. Sono attribuiti ai Responsabili dei Servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi politici, tra i quali in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga 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 le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché 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 paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
4. I Responsabili dei Servizi inoltre:

- a) approvano i ruoli dei tributi;
 - b) sono Responsabili dei procedimenti amministrativi di loro competenza e possono delegarli in tutto o per singole fasi ad altri dipendenti del servizio o ufficio;
 - c) adottano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione; adottano le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nei termini previsti dalle leggi e regolamenti; adottano altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento, ad eccezione di quelle contingibili ed urgenti in materia di edilizia, polizia locale ed igiene di competenza del Sindaco;
 - d) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente, in base alle direttive del Direttore Generale se nominato o del Sindaco;
 - e) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale, con le procedure previste dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi;
 - f) danno esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e alle direttive del Sindaco, del Direttore Generale se nominato e del Segretario.
4. I Responsabili rispondono al Sindaco e alla Giunta del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

ARTICOLO 11 - IL SEGRETARIO

1. Il Sindaco nomina il Segretario scegliendolo fra i professionisti iscritti all'Albo Regionale.
2. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario sono regolati dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria.
3. Il Segretario, nel rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, delle direttive del Sindaco, esercita le seguenti funzioni principali:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, salvo il caso in cui sia stato nominato il Direttore generale;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute della Giunta e del Consiglio e ne cura la verbalizzazione;
 - c) esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili di Servizi o nei casi di temporanea vacanza del posto o di assenza del Responsabile;
 - d) può rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

4. Il Segretario esercita le altre funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti comunali o conferitegli dal Sindaco.
5. Il Consiglio può approvare la stipulazione di una convenzione con altro Comune per la gestione associata del servizio di segreteria.

ARTICOLO 12 - IL REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore dei Conti viene nominato dal Consiglio secondo i criteri stabiliti dalla legge, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza o per gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
2. Il Revisore ha pieno diritto di accesso agli atti del Comune, collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla gestione finanziaria dell'Ente, attesta la corrispondenza del Rendiconto di gestione alle risultanze della gestione; redige una relazione sulle proposte di approvazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e del Rendiconto di Gestione.
3. Nella relazione al Rendiconto di gestione il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
4. Il Revisore partecipa, se ritenuto opportuno dalla Giunta, alle sedute del Consiglio in cui si discutono le proposte di Bilancio di previsione annuale e pluriennale, di Rendiconto di gestione, di verifica degli equilibri di bilancio; in tale sede illustra in sintesi la propria relazione e fornisce ai consiglieri i chiarimenti tecnici richiesti.
5. Il Revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione finanziaria dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
6. Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai suoi doveri con professionalità, imparzialità e massima correttezza.

ARTICOLO 13 - PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

1. I componenti la collettività rionale partecipano all'amministrazione dell'Ente nei modi seguenti: assistenza alle sedute del Consiglio e alle iniziative di informazione e consultazione organizzate dall'Amministrazione; incontro con gli Organi politici; visione ed esame degli atti pubblicati all'albo del Comune, con i limiti e le procedure previste dal Regolamento per l'accesso agli atti; accesso diretto agli uffici ed incontri con i Responsabili dei Servizi.
2. Il Direttore Generale se nominato, il Segretario ed i Responsabili dei Servizi, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, hanno il dovere di mettere in grado l'utente di conoscere in tempo reale lo stato del procedimento che lo riguarda, di informarlo sui

tempi e le specificità della procedura, di attuare completamente i principi della semplificazione amministrativa, della trasparenza e della tutela della riservatezza personale.

3. Nei casi in cui sia necessario, la collettività viene informata tempestivamente, attraverso il bando pubblico, l'affissione di locandine nei principali luoghi pubblici ed altri mezzi ritenuti opportuni, delle iniziative ed opportunità di lavoro, di sussidio e di sostegno alle imprese programmate dall'Ente, delle iniziative sociali, culturali, ricreative, sportive, delle notizie relative all'erogazione dei servizi pubblici primari (energia elettrica, acquedotto, depurazione).
4. Ogni componente la collettività rioliese ed in generale ogni persona che vi abbia interesse secondo la legge ha diritto di accesso agli atti del Comune, con le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti.
5. Tutti gli atti del Comune sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione della legge o del Regolamento per l'accesso agli atti o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal Regolamento per l'accesso agli atti, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
6. Il Regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi. Le categorie di atti sottratte all'accesso sono stabilite dal Regolamento.
7. La pubblicazione dei principali atti del Comune (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, bandi di gare d'appalto, bandi di selezione per assunzione, avvisi, manifesti elettorali, manifesti di leva, comunicazioni dell'ufficio di collocamento) viene effettuata mediante affissione all'albo del Comune, a cura del Responsabile del Servizio competente.
8. Per gli atti più importanti, individuati dal Sindaco, si provvede ad ulteriore pubblicità mediante il bando pubblico, locandine nei principali luoghi pubblici e ogni altro mezzo ritenuto opportuno.

ARTICOLO 14 - INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI

1. Chiunque sia titolare di un diritto soggettivo o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo di competenza del Comune ha facoltà di intervenire.
2. Nel Regolamento per i procedimenti amministrativi e in altri atti di organizzazione sono definiti il nome del dipendente Responsabile del procedimento e di quello che adotta il

provvedimento finale, che di norma coincidono con il Responsabile del Servizio competente per materia, nonché il termine entro cui deve essere adottato.

3. Nei procedimenti iniziati a domanda di parte il presentatore della domanda può chiedere di essere sentito dal Responsabile del procedimento.
4. Il Responsabile deve sentire l'interessato entro 10 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal Regolamento sul procedimento amministrativo.
5. Ad ogni domanda rivolta a ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal Regolamento, o in mancanza entro un termine non superiore a 30 giorni.
6. Nel caso in cui l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti soggettivi o interessi legittimi di altri soggetti il Responsabile del procedimento deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
7. Tali soggetti possono inviare istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
8. Nei procedimenti che devono essere iniziati d'ufficio il Responsabile del procedimento deve dare comunicazione ai soggetti titolari di diritti soggettivi o interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'atto amministrativo, stabilendo un termine non inferiore a 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza, entro il quale gli interessati possono presentare richieste, memorie, proposte o produrre documenti.
9. I soggetti interessati possono, nello stesso termine, chiedere di essere sentiti personalmente dal dipendente che deve emettere il provvedimento finale.
10. Qualora la predetta comunicazione personale sia particolarmente gravosa per l'elevato numero degli interessati, essa può essere sostituita con la pubblicazione all'Albo del Comune.
11. In tutti i procedimenti aventi natura contrattuale il dispositivo del provvedimento finale può essere definito mediante accordo tra l'interessato ed il Responsabile del Servizio. In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo sia legittimo e tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune.

ARTICOLO 15 – LE ASSOCIAZIONI

1. Il Comune, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, incentiva le associazioni sportive, culturali e di volontariato, con esclusione dei partiti politici, mediante contributi all'attività, concessione di locali in uso gratuito ed ogni altro

strumento ritenuto opportuno. Le procedure di accesso ai contributi ed alle altre utilità sono regolate secondo principi di trasparenza e pari opportunità, nel rispetto di criteri predeterminati.

2. Le associazioni destinatarie di contributi dal Comune devono consegnare a fine anno apposito rendiconto circa il loro utilizzo.

ARTICOLO 16 - LE ISTANZE, LE PETIZIONI, LE PROPOSTE

1. Ogni componente la collettività riolese, ogni cittadino italiano, comunitario o extra comunitario, anche se non residente nel territorio comunale, può presentare al Sindaco istanze, petizioni e proposte relative all'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente, dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi, sottoscritte da singoli, gruppi, associazioni o collettività. La raccolta delle sottoscrizioni sulle stesse avviene senza formalità.
2. In caso di petizioni il Sindaco, esaminato il documento e valutatane la valenza collettiva, lo trasmette entro 10 giorni all'Organo politico o amministrativo competente. L'organo competente adotta una decisione in merito entro i successivi 30 giorni. Il contenuto della decisione è pubblicato all'albo e nei principali luoghi pubblici, in modo da permetterne la conoscenza all'intera collettività.

ARTICOLO 17 - I REFERENDUM

1. Il Consiglio stabilisce con apposita deliberazione, direttamente o in base a richiesta della comunità, l'indizione di un referendum comunale, definendone l'oggetto ed il relativo quesito.
2. La richiesta deve essere sottoscritta da un numero di elettori del Comune non inferiore al 25 % degli iscritti nelle liste elettorali, deve contenere l'oggetto ed il relativo quesito.
3. La procedura di svolgimento dei referendum è stabilita dal Consiglio con apposito regolamento.
4. I referendum devono riguardare materie di esclusiva competenza locale e non possono avere luogo in coincidenza con consultazioni elettorali provinciali, comunali e circoscrizionali.
5. Non possono essere indetti referendum nelle seguenti materie:
 - statuto comunale;
 - regolamento per il funzionamento del Consiglio;
 - tributi locali e tariffe;
 - attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali;

- assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari;
 - atti relativi al personale del Comune;
 - Piano Urbanistico Comunale e strumenti urbanistici attuativi;
 - materie sulle quali è già stato indetto un referendum comunale nell'ultimo quinquennio.
6. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non generare equivoci.
 7. Sono ammesse richieste di referendum su atti amministrativi già approvati dagli Organi politici, a condizione che non abbiano ancora esplicato i loro effetti giuridici.
 8. Il Consiglio prende atto del risultato del referendum entro 10 giorni dalla proclamazione del risultato e delibera in merito.
 9. Il Consiglio non ha obbligo di pronunciarsi se non ha partecipato al referendum almeno la metà più uno degli aventi diritto.
 10. Il mancato recepimento del risultato del referendum deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri.
 11. Nel caso in cui la proposta sottoposta a referendum sia approvata dalla maggioranza assoluta degli elettori, il Consiglio e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

ARTICOLO 18 - LE INTERROGAZIONI

1. Chiunque può rivolgere al Sindaco interrogazioni riguardanti specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa del Comune.
2. Nel caso in cui l'oggetto dell'interrogazione non riguardi aspetti politici, ma unicamente tecnico – gestionali, il Sindaco trasmette l'interrogazione al Responsabile del Servizio competente.
3. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e trasmessa entro 30 giorni.

ARTICOLO 19 - IL DIFENSORE CIVICO

1. Per la nomina del Difensore Civico può essere costituita una convenzione con altri Comuni.
2. Il Difensore Civico deve essere in possesso di diploma di laurea e, per preparazione ed esperienza, dare garanzia di indipendenza, onestà, moralità e competenza giuridico - amministrativa.
3. Non può essere nominato Difensore Civico:
 - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere;

- b) i Parlamentari, i Consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra Comuni e delle Comunità montane, i membri del Comitato Regionale e Circoscrizionale di Controllo, i Ministri di culto, gli iscritti a partiti politici;
 - c) i dipendenti del Comune, il Segretario, il Direttore Generale, il Revisore dei Conti, gli Amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, Enti, Istituti e Aziende che abbiano rapporti contrattuali con il Comune o che ricevano da esso a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
 - d) chi fornisce al Comune prestazioni di lavoro autonomo;
 - e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con Amministratori del Comune, i dipendenti, il Segretario, il Direttore Generale o il Revisore dei Conti.
4. Il Difensore Civico decade dall'incarico nel caso sopravvenga una condizione di ineleggibilità o per gravi motivi.
 5. Il Difensore Civico interviene, d'ufficio o a richiesta degli interessati, presso gli Organi e gli uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.
 6. Il Difensore Civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni al ricorrente affinché lo stesso possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.
 7. Il Difensore Civico esercita il controllo sulle deliberazioni individuate dalla legge.
 8. Il Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'associazione di Comuni, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento dell'incarico.
 9. Il Difensore Civico ha pieno accesso agli atti ed ai documenti del Comune; può convocare il Responsabile del Servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
 10. Il Difensore Civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli Organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.
 11. Il Difensore Civico può invitare l'Organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, indicandone eventualmente il contenuto.
 12. Il Difensore Civico presenta ogni anno al Consiglio la relazione sull'attività svolta l'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle, nonché proposte per migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa, l'efficienza dei servizi comunali, l'imparzialità delle decisioni.

13. Ove lo ritenga opportuno il Difensore Civico segnala singoli casi o questioni al Sindaco perché siano discussi dal Consiglio.
14. Al Difensore Civico è corrisposta per l'espletamento delle funzioni un'indennità il cui importo è determinato all'atto della nomina.

ARTICOLO 20 - CRITERI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività amministrativa del Comune deve essere svolta secondo i seguenti criteri generali:
 - a) trasparenza, al fine di garantire una effettiva imparzialità;
 - b) efficienza ed economicità, al fine di ridurre al massimo i ritardi e le spese;
 - c) semplificazione delle procedure, al fine di non gravare l'utente di adempimenti burocratici eccessivi o gravosi;
 - d) consultazione, interscambio e collaborazione istituzionale con i Comuni, con la Provincia e le altre Istituzioni pubbliche e private, attuando ove sia opportuno, utile ed economico tutte le forme di collaborazione e di programmazione comune previste dalla legge e principalmente attraverso l'utilizzo della convenzione per la gestione di servizi di utilità comune.

ARTICOLO 21 - I CRITERI ORGANIZZATIVI DEGLI UFFICI

1. L'attività degli uffici deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmati dagli organi politici ed improntata ai seguenti principi:
 - a) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - b) verifica della produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta;
 - c) individuazione della responsabilità connessa all'autonomia decisionale di ciascun dipendente;
 - d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro, conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra uffici.
2. La Giunta disciplina con apposito Regolamento l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in base al principio di distinzione tra funzione di indirizzo politico e di controllo attribuita al Consiglio, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale, al Segretario e ai Responsabili dei Servizi.

3. Gli uffici operano in base alle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici devono essere stabiliti, compatibilmente con le esigenze di funzionalità e di operatività interna, in funzione del migliore soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
5. Il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi stabilisce le regole di organizzazione e funzionamento degli uffici, nonché le attribuzioni di ciascuna struttura organizzativa.
6. Il Regolamento si uniforma al principio secondo cui agli Organi politici è attribuita la funzione di indirizzo politico e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia, nel rispetto della legge, obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore Generale se nominato, al Segretario e ai Responsabili dei Servizi spetta, per il perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, in esecuzione degli indirizzi ricevuti, le modalità della gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo principi di professionalità e responsabilità.
7. I Dipendenti del Comune svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse della Comunità. Ogni Dipendente deve espletare con correttezza e tempestività le funzioni assegnate, al fine di raggiungere gli obiettivi programmati; è direttamente responsabile verso il Responsabile del Servizio ed il Sindaco degli atti compiuti e dei risultati ottenuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
8. Il Comune promuove l'aggiornamento professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce l'effettivo esercizio delle libertà sindacali.

ARTICOLO 22 – I CONTROLLI INTERNI

1. Il Comune sviluppa, con adeguati strumenti e metodi, un sistema di controlli interni, finalizzato a garantire:
 - a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa, mediante riscontri e analisi successivi sugli atti adottati, mirato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) il controllo di gestione, mirato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, mediante valutazione del rapporto tra costi e risultati;

- c) la valutazione dei risultati dei Responsabili dei Servizi, con riferimento alle prestazioni, sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo;
 - d) la valutazione strategica, cioè la valutazione dell'adeguatezza delle scelte attuative dei programmi e degli atti di indirizzo politico – amministrativo, con rilevazione della congruenza tra gli obiettivi predefiniti in sede di pianificazione e i risultati effettivamente ottenuti.
2. L'organizzazione del sistema di controlli interni è demandata ad appositi atti di organizzazione della Giunta.
 3. L'organizzazione del sistema dei controlli interni può essere oggetto di convenzione con altri Comuni, con l'obiettivo di economizzare la spesa e di applicare uniformi criteri di verifica dell'attività svolta.
 4. Il controllo strategico è svolto da strutture che rispondono direttamente agli Organi di indirizzo politico.