



COMUNE DI SAN RAFFAELE CIMENA
PROVINCIA DI TORINO

STATUTO

Approvato il 27 febbraio 2001

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

- Art.1 NATURA GIURIDICA DEL COMUNE
- Art.2 AUTONOMIA STATUTARIA
- Art.3 FINALITA'
- Art.4 TERRITORIO E SEDE COMUNALE
- Art.5 STEMMMA E GONFALONE
- Art.6 PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE
- Art.7 ASSISTENZA , INTEGRAZIONE SOCIALE E DIRITTI DELLE PERSONE HANDICAPPATE
- Art.8 TUTELA DEI DATI PERSONALI
- Art.9 ALBO PRETORIO , PUBBLICAZIONI E NOTIFICAZIONI

TITOLO II - ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I - ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

- Art.10 ORGANI
- Art.11 DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- Art.12 CONSIGLIO COMUNALE
- Art.13 SESSIONI E CONVOCAZIONI
- Art.14 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
- Art.15 COMMISSIONI
- Art.16 CONSIGLIERI
- Art.17 DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI
- Art.18 GRUPPI CONSIGLIARI

CAPO II - SINDACO E GIUNTA COMUNALE

- Art.19 SINDACO
- Art.20 ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE
- Art.21 ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA
- Art.22 ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE
- Art.23 VICESINDACO
- Art.24 MOZIONI DI SFIDUCIA
- Art.25 DIMISSIONI ED IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO
- Art.26 GIUNTA COMUNALE

- Art.27 COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
Art.28 NOMINA
Art.29 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA
Art.30 COMPETENZE
Art.31 DECADENZA DELLA GIUNTA - MOZIONE DI SFIDUCIA
Art.32 DIVIETO DI INCARICHI E CONSULENZE - OBBLIGO DI
 ASTENSIONE

TITOLO III - ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

CAPO I - UFFICI

- Art.33 PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI
Art.34 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE
Art.35 REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Art.36 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

CAPO II - PERSONALE DIRETTIVO

- Art.37 DIRETTORE GENERALE
Art.38 COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE
Art.39 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE
Art.40 RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Art.41 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI
 SERVIZI
Art.42 INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA
 SPECIALIZZAZIONE
Art.43 COLLABORAZIONI ESTERNE
Art.44 UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO
Art.45 CONTROLLO INTERNO

CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE

- Art.46 IL SEGRETARIO COMUNALE
Art.47 FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE
Art.48 VICESEGRETARIO COMUNALE

CAPO IV - RESPONSABILITA'

- Art.49 RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE

Art.50 RESPONSABILITA' VERSO I TERZI

Art.51 RESPONSABILITA' DEI CONTABILI

CAPO V - PATRIMONIO - FINANZA - CONTABILITA'

Art.52 ORDINAMENTO

Art.53 ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE

Art.54 AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

Art.55 BILANCIO COMUNALE

Art.56 RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.57 ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art.58 IL REVISORE DEI CONTI

Art.59 TESORERIA

Art.60 CONTROLLO ECONOMICO DELLA GIUNTA

TITOLO IV - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art.61 OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art.62 SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

Art.63 FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

Art.64 AZIENDE SPECIALI

Art.65 STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI

Art.66 ISTITUZIONI

Art.67 SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA

Art.68 CONVENZIONI

Art.69 CONSORZI

Art.70 ACCORDI DI PROGRAMMA

TITOLO V - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I - PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Art.71 PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO II - ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art.72 ASSOCIAZIONISMO

Art.73 DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI

Art.74 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI
Art.75 VOLONTARIATO

CAPO III - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art.76 CONSULTAZIONI
Art.77 PETIZIONI
Art.78 PROPOSTE
Art.79 REFERENDUM
Art.80 ACCESSO AGLI ATTI
Art.81 DIRITTO DI INFORMAZIONE
Art.82 ISTANZE

CAPO IV - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.83 DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI
Art.84 PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE
Art.85 PROCEDIMENTI A IMPULSO DI UFFICIO
Art.86 DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO

CAPO V - IL DIFENSORE CIVICO

Art.87 ISTITUZIONE
Art.88 ELEZIONE DEL DIFENSORE CIVICO
Art.89 DURATA IN CARICA , REVCA E DIMISSIONI DEL
DIFENSORE CIVICO
Art.90 FUNZIONI
Art.91 MODALITA' D'INTERVENTO
Art.92 RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE
Art.93 SEDE - MEZZI DEL DIFENSORE CIVICO
Art.94 TRATTAMENTO ECONOMICO

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art.95 ENTRATA IN VIGORE
Art.96 MODIFICHE DELLO STATUTO

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

ARTICOLO 1

NATURA GIURIDICA DEL COMUNE

1. Il Comune di San Raffaele Cimena è un ente locale territoriale autonomo, nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi dello Stato, dai principi generali dell'ordinamento e dal presente Statuto: tale autonomia si estrinseca nell'autonomia statutaria, regolamentare, finanziaria ed organizzativa.
2. Il Comune di San Raffaele Cimena è ripartizione territoriale della Repubblica e sede del decentramento dei servizi e degli uffici dello Stato e della Regione.
3. Il Comune esercita funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali.
4. Il Comune esercita le funzioni mediante i propri organi, secondo le attribuzioni delle competenze stabilite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

ARTICOLO 2

AUTONOMIA STATUTARIA

1. Il Comune di San Raffaele Cimena rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia per realizzare, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.
3. Il Comune rappresenta la comunità di San Raffaele Cimena nei rapporti con lo Stato, con la Regione Piemonte, con la Provincia di Torino e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente statuto, nei confronti della comunità internazionale.

ARTICOLO 3

FINALITA'

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di San Raffaele Cimena ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle

- forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare, il comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
- a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
 - b) promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
 - c) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
 - d) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
 - e) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
 - f) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
 - g) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, in particolare per lo sviluppo delle risorse naturali ed ambientali presenti nel suo territorio, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.

ARTICOLO 4

TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il Comune di San Raffaele Cimena (Torino) comprende la parte del suolo nazionale delimitato con il piano topografico di cui all'art. 9 della Legge 24 Dicembre 1954, n. 1228 approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.
2. Il territorio comunale si estende per 12 kmq., confina con i Comuni di Gassino , Rivalba , Castagneto Po , Chivasso , Brandizzo e Settimo.
3. Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato in via Ferrarese n. 16.
4. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono nella sede comunale, quelle del Consiglio Comunale normalmente si svolgono nella sala consiliare ubicata in via Ferrarese 19 ma possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.
5. All'interno del territorio del Comune di San Raffaele Cimena non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

ARTICOLO 5 STEMMA E GONFALONE

1. Il Comune negli atti e nel sigillo s'identifica con il nome di San Raffaele Cimena e con lo stemma concesso con decreto del Presidente della Repubblica in data 10 gennaio 1985 .
2. Nelle cerimonie , nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.R. in data 10 gennaio 1985.
3. Il Sindaco può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista pubblico interesse

ARTICOLO 6 PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.
2. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i comuni vicini, con la provincia di Torino e con la regione Piemonte.

ARTICOLO 7 ASSISTENZA, INTEGRAGRAZIONE SOCIALE E DIRITTI DELLE PERSONE HANDICAPPATE

1. Il Comune promuove forme di collaborazione con altri comuni e l'azienda sanitaria locale, per dare attuazione agli interventi sociali e sanitari previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104, nel quadro della normativa regionale, mediante gli accordi di programma di cui all'art. 34 della DLgs 18 agosto 2000, n. 267, dando priorità agli interventi di riqualificazione, di riordinamento e di potenziamento dei servizi esistenti.

ARTICOLO 8

TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune garantisce nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 9

ALBO PRETORIO, PUBBLICAZIONI E NOTIFICAZIONI

1. Il Sindaco individua nel Palazzo civico apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. La pubblicazione garantisce l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura, senza pregiudicare la tutela dei documenti esposti.
3. Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al comma 1 avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Ai fini del presente articolo il Comune dispone di uno o più dipendenti comunali, ai quali il Sindaco attribuisce, con proprio decreto, la qualifica di messo notificatore. I referti del messo fanno fede fino a querela del falso.
5. Il messo notifica gli atti della propria Amministrazione, per i quali non siano prescritte speciali formalità, applicando le norme del Codice di procedura Civile. Il messo può notificare atti nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta al Comune, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge secondo il principio di trattazione cronologica delle pratiche.

TITOLO II

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I

ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

ARTICOLO 10

ORGANI

1. Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta; le rispettive competenze sono stabilite dalla Legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico ed amministrativo.
3. Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed è il Legale Rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 11

DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono

attraverso i responsabili degli uffici; 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 degli Organi Collegiali.

3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute 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 di età.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

ARTICOLO 12

CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico - amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. La presidenza del Consiglio Comunale è attribuita al Sindaco.
2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
3. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabilite nel presente statuto e nelle norme regolamentari.
4. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla Legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico - amministrativo dell'organo consigliare.
5. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
6. Gli atti fondamentali del Consiglio Comunale devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
7. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

ARTICOLO 13

SESSIONI E CONVOCAZIONI

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria o straordinaria d'urgenza.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee

programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri; in tal caso, la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consigliere.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno un giorno dopo la prima.
6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è già stata effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato negli appositi luoghi pubblici di affissione comunali, in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
8. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno quattro giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno tre giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno dodici ore prima nel caso di eccezionale urgenza.
9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consigliere che ne disciplina il funzionamento.
10. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
11. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.
12. In occasione delle sessioni del Consiglio Comunale, devono essere esposte le bandiere nazionale, europea e della Regione Piemonte.

ARTICOLO 14

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico - amministrativo.
2. Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. Con cadenza almeno annuale, il Consiglio Comunale provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, e dunque entro il 30 Settembre di ogni anno. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
4. Al termine del mandato politico - amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

ARTICOLO 15

COMMISSIONI

1. Il Consiglio Comunale può istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette commissioni sono composte solo da Consiglieri Comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale

ARTICOLO 16

CONSIGLIERI

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri 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 voti di preferenza. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
 3. I Consiglieri che non intervengano alle sessioni, siano esse ordinarie o straordinarie, per tre volte consecutive senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 Agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

ARTICOLO 17

DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune nonché dalla Aziende, Istituzioni od Enti dipendenti tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti ed i documenti, anche preparatori, e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto ad ottenere, da parte del Sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo consiliare.
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.
5. Per assicurare la massima trasparenza, ogni Consigliere deve comunicare annualmente i redditi posseduti secondo le modalità stabilite nel regolamento del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 18

GRUPPI CONSILIARI

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato maggior numero di preferenze ovvero nei candidati Sindaci non eletti.
2. I Consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno 3 membri.
3. Ai Consiglieri è fatto obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni consiliari riguardanti argomenti di interesse proprio, del coniuge e di loro parenti ed affini fino al 4° grado, allontanandosi dalla sala della riunione durante il tempo del dibattito e della votazione.
4. Le dimissioni dei Consiglieri vanno indirizzate al Consiglio Comunale e devono essere assunte immediatamente al protocollo nell'ordine temporale di presentazione. In base alla legge, esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
5. La surroga dei Consiglieri dimissionari avviene con la procedura di legge.
6. I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'Ufficio Protocollo del Comune.
7. Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere, gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.
8. I gruppi consiliari hanno diritto a riunirsi in un locale comunale messo a disposizione, per tale scopo, dal Sindaco.

CAPO II

SINDACO E GIUNTA COMUNALE

ARTICOLO 19

SINDACO

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica. Il Sindaco assume le funzioni di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale del Governo dopo la proclamazione dell'elezione.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione

comunale, cui provvede con la collaborazione degli Assessori preposti a settori organici, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al direttore, se nominato ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti; esercita le funzioni di Ufficiale di Governo nei casi previsti dalla legge.

3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e potere di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabili dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.
5. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione e, sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici; nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.
6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

ARTICOLO 20

ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse, ai singoli assessori o consiglieri, ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. In particolare, il sindaco:
 - a) dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
 - b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
 - c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del DLgs 267/2000;
 - d) esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale, nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge;
 - e) emana le ordinanze contingibili ed urgenti nei casi di emergenze sanitarie o igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, nonché nei casi di emergenza di cui all'art.50, commi 5-6, del DLgs 267/2000;
 - f) nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito Albo;

- g) conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del direttore;
- h) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili.

ARTICOLO 21

ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il consiglio comunale.
2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del comune e promuove, direttamente od avvalendosi del segretario comunale o del direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del comune.
3. Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

ARTICOLO 22

ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
 - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri;
 - b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
 - c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
 - d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare;
 - e) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari;

ARTICOLO 23 VICESINDACO

1. Il Vicesindaco è nominato dal Sindaco tra i componenti della Giunta e dallo stesso riceve delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Gli assessori in caso di assenza o impedimento del Vicesindaco esercitano le funzioni sostitutive secondo l'ordine di età
3. Della nomina del Vicesindaco viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione, unitamente alle deleghe allo stesso rilasciate.
4. In caso d'impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Parimenti il Vicesindaco svolge le funzioni del Sindaco sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.
5. Nel caso in cui il Vicesindaco non sia un Consigliere, non può assumere la presidenza del Consiglio Comunale essendo attribuita tale funzione al Consigliere Anziano, in assenza anche di quest'ultimo la presidenza è assunta dal Consigliere che nella graduatoria occupa il posto immediatamente successivo in conformità alla legge.

ARTICOLO 24 MOZIONI 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. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del consiglio ed alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

ARTICOLO 25 DIMISSIONI ED IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano

- irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di 3 persone elette dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
 3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vicesindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.
 4. La commissione, nel termine di trenta giorni dalla nomina, relazione al consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
 5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

ARTICOLO 26

GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti 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. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

ARTICOLO 27

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e dagli Assessori in numero fino a quello massimo previsto dalla legge.
2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri ; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio , nel numero massimo di 2 , purchè dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica , amministrativa o professionale.
3. Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione, ma non hanno diritto al voto.

ARTICOLO 28

NOMINA

1. Il Vicesindaco e gli altri componenti della Giunta 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.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque 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 e i coniugi.
4. Salvi i casi 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.

ARTICOLO 29

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, anche tenuto conto 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 sedute sono valide se è presente la metà dei componenti di cui al precedente articolo 26 e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

ARTICOLO 30

COMPETENZE

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti, ai sensi dell'art. 107, commi 1-2, del Dlgs 267/2000, che rientrano nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore o ai Responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- a) propone al Consiglio i regolamenti;
- 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) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
- e) modifica le tariffe, elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;
- f) nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato, approva i verbali di gara e di concorso, proclamandone gli aggiudicatari e, rispettivamente, i candidati dichiarati idonei;
- g) delibera la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone nel rispetto dello specifico regolamento comunale;
- h) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- i) autorizza il Sindaco a conferire le relative funzioni di direttore generale al Segretario Comunale;
- j) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- k) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- l) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
- m) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- n) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'ente;
- o) fissa, ai sensi dei regolamenti e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario Comunale;
- p) determina, sentito il Revisore dei Conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
- q) approva il Peg (nel caso in cui il regolamento di contabilità includa l'utilizzo del Peg.);
- r) conferisce incarichi progettuali ed altri incarichi professionali di natura fiduciaria nelle materie di propria competenza;
- s) autorizza la decisione a promuovere e resistere alle liti e le nomine legali relative.

ARTICOLO 31

DECADENZA DELLA GIUNTA – MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Le dimissioni, l'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco comportano la decadenza della Giunta.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano, altresì, dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
3. La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, depositata presso la segreteria che provvede a notificarla al Sindaco, agli Assessori ed ai capigruppo consiliari, entro le 24 ore successive.
4. La convocazione del Consiglio per la discussione della mozione deve avvenire non prima di 10 giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione.
5. Il Sindaco e la Giunta cessano dal giorno successivo a quello in cui è stata approvata la mozione di sfiducia.
6. Il Segretario Comunale informa il Prefetto per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 32

DIVIETO DI INCARICHI E CONSULENZE – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Al Sindaco, al Vicesindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.
2. Gli Amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o 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 fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini entro il quarto grado.

TITOLO III

ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

CAPO I

UFFICI

ARTICOLO 33

PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

1. L'Amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi e deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a) organizzazione del lavoro per progetti – obiettivo e per programmi;
 - b) analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro 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 e massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

ARTICOLO 34

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore generale – se nominato ed ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Il Comune provvede alla determinazione della propria dotazione organica nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia

normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni dei servizi e dei compiti attribuiti.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

ARTICOLO 35

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Il Comune, attraverso il regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore, se nominato, e gli Organi amministrativi.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo intesa come potestà di stabilire, in piena autonomia, obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento. Al Direttore – se nominato ed ai funzionari- responsabili spetta, ai fini di perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più alte, come disposta dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
4. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.
5. Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina, tra l'altro le modalità di nomina e le funzioni del direttore generale.

ARTICOLO 36

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici ed ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il

- trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Direttore o Segretario Comunale, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
 3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
 4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore, dal Segretario Comunale e dagli organi collegiali.
 5. Il personale di cui al precedente comma, provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.
 6. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

CAPO II

PERSONALE DIRETTIVO

ARTICOLO 37

DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato

- apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti.
2. In tal caso il direttore generale dovrà procedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati .
 3. Al segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco , previa deliberazione della Giunta Comunale le funzioni di Direttore Generale .

ARTICOLO 38

COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che , a tale riguardo , gli impartirà il Sindaco .
2. Il direttore generale sovrintende alle gestioni dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni a loro assegnate .
3. La durata del mandato non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca , previa delibera della Giunta Comunale , nel caso in cui non si riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta , nonché in ogni altro caso di grave opportunità .
4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale , le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale .

ARTICOLO 39

FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità , sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale .
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni :
 - a) predispone , sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco , programmi organizzativi o di attuazione , relazioni o studi particolari ;
 - b) organizza e dirige il personale , coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta ;
 - c) verifica l'efficacia e l'efficienza degli uffici e del personale a essi preposto ;
 - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici

- e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento , in armoni con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro ;
- e) autorizza le missioni , le prestazioni di lavoro straordinario , i congedi , i permessi dei responsabili dei servizi ;
 - f) emana gli atti di esecuzioni delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi ;
 - g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale
 - h) riesamina annualmente , sentiti i responsabili dei settori , l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo , proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimento in merito ;
 - i) promuove i procedimenti e adotta in via surrogatoria , gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti , previa l'istruttoria curata dal sevizio competente ;
 - j) promuove e resiste alle liti , ed ha il potere di conciliare e di transigere .

ARTICOLO 40

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale.
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, dal Segretario, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 41

FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
 - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso e assumono le responsabilità del relativo procedimento;
 - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
 - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente

- manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
 - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
 - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art. 50 del Dlgs 267/2000;
 - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposti e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
 - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore o Segretario;
 - j) forniscono al Direttore, qualora nominato, nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
 - k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore se nominato, dal Segretario e dal Sindaco;
 - l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
 - m) rispondono, nei confronti del Direttore, se nominato, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

ARTICOLO 42

INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La Giunta Comunale, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di

uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 110 del Dlgs 267/2000.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

ARTICOLO N. 43

COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione, devono stabilirne la durata che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

ARTICOLO 44

UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

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

ARTICOLO 45

CONTROLLO INTERNO

1. Il Comune istituisce ed attua i controlli interni previsti dall'art. 147 del DLgs 267/2000, la cui organizzazione è svolta anche in deroga agli altri principi indicati dall'art. 1, comma 2 del DLgs 286/99.
2. Spetta al regolamento di contabilità ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la rispettiva competenza, la disciplina delle modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle forme di convenzionamento con altri Comuni e di incarichi esterni.

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 46

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'apposito albo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale.
3. Lo stato giuridico, il trattamento economico e le funzioni del Segretario Comunale sono disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Le incompatibilità con l'ufficio di Segretario Comunale sono stabilite dalla legge.
5. Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle norme di legge, disciplina l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale.
6. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'articolo 107 del DLgs 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.
7. Ai sensi dell'art. 108, comma 4, del DLgs 267/2000, è data la facoltà al Sindaco di attribuire al Segretario Comunale le funzioni (tutte o parti di esse) di cui all'art. 107, comma 3, del citato DLgs 267.

ARTICOLO 47

FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, nell'ambito dei principi di cui al precedente articolo:
 - a) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco;
 - b) può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con

- l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico - giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri;
- c) riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo di legittimità;
 - d) 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 le mozioni di sfiducia;
 - e) roga i contratti del Comune nei quali l'ente è parte quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente ed, infine, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto dal regolamento o conferitagli dal Sindaco;
 - f) sovrintende, vigila e controlla lo svolgimento delle funzioni degli uffici e ne coordina le attività mediante direttive e ordini.

ARTICOLO 48

VICSEGREARIO COMUNALE

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere il Vicesegretario Comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di laurea.
2. Il Vicesegretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

CAPO IV

RESPONSABILITA'

ARTICOLO 49

RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE

1. Gli Amministratori ed i Dipendenti Comunali sono tenuti a risarcire il Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un responsabile di servizio, la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

ARTICOLO 50

RESPONSABILITA' VERSO I TERZI

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore se nominato 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. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministratore, dal Segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'Amministratore od il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata 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 constatare nel verbale il proprio dissenso.

ARTICOLO 51

RESPONSABILITA' DEI CONTABILI

1. Il Tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio del denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune, deve rendere conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

CAPO V

PATRIMONIO – FINANZA – CONTABILITA’

ARTICOLO 52 ORDINAMENTO

1. L’ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.
2. Nell’ambito della finanza pubblica, il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

ARTICOLO 53 ATTIVITA’ FINANZIARIA DEL COMUNE

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da:
 - a) imposte proprie;
 - b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali;
 - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
 - d) trasferimenti erariali;
 - e) trasferimenti regionali;
 - f) altre entrate proprie anche di natura patrimoniale;
 - g) risorse per investimenti;
 - h) ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali devono garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l’erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell’ambito delle facoltà concesse dalla legge, il comune istituisce, sopprime e regola con deliberazione consigliere imposte, tasse e tariffe.
4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.
5. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune, nel rispetto dei principi dettati dalla legge 27 luglio 2000, n. 212, mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi. In particolare, l’organo competente a rispondere all’istituto

dell'interpello è individuato nel dipendente responsabile del tributo.

ARTICOLO 54

AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, da rivedersi annualmente, ed 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.
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, lasciti, donazioni, riscossioni di crediti, o comunque, da cespiti da investire a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominali dello stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

ARTICOLO 55

BILANCIO COMUNALE

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dal regolamento, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. 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.

ARTICOLO 56

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 57

ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. Agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate, alle locazioni, il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del Responsabile del procedimento di spesa.
3. La determinazione deve indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

ARTICOLO 58

IL REVISORE DEI CONTI

1. Il Consiglio Comunale elegge, il Revisore dei Conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.
2. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempimento nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
3. Collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consigliare del rendiconto del bilancio.

4. Nella relazione di cui al precedente comma l'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
6. Risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

ARTICOLO 59 TESORERIA

1. Il Comune ha 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 e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
 - b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'ente entro tre 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 di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
2. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

ARTICOLO 60 CONTROLLO ECONOMICO DELLA GIUNTA

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati a seguire operazioni di controllo economico – finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.
2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi viene rimesso all'Assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il Collegio dei Revisori.

TITOLO IV

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 61

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità di procedure.
2. Gli organi istituzionali del Comune e i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

ARTICOLO 62

SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

ARTICOLO 63

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
 - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
 - b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
 - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;
 - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza

- imprenditoriale;
- e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati.
 - f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di Comuni nonché ogni altra forma consentita dalla legge.
2. Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.
 3. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.
 4. I poteri, a eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, alle istituzioni e delle società di capitale a maggioranza pubblica.

ARTICOLO 64

AZIENDE SPECIALI

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo Statuto.
2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

ARTICOLO 65

STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI

1. Lo Statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli:
2. Sono organi delle aziende speciali il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore e il collegio di revisione.
3. Il presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a Consigliere Comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.
4. Il direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. 2578/25

- in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.
5. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o dei servizi.
 6. Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
 7. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale:

ARTICOLO 66

ISTITUZIONI

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.
2. Sono organi delle istituzioni il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.
3. Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.
4. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
5. Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento.
6. Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

ARTICOLO 67

SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA

1. Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
3. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra i soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
5. I Consiglieri Comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.
6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.
7. Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

ARTICOLO 68

CONVENZIONI

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

ARTICOLO 69

CONSORZI

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art. 76, secondo comma del presente statuto.
4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

ARTICOLO 70

ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Il sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle amministrazioni interessate viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 34 del D.lgs n. 267/2000.
3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

TITOLO V

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I

PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

ARTICOLO 71 PARTECIPAZIONE POPOLARE

1. Il Comune garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'attività amministrativa, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione e le forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.
3. Il Consiglio Comunale predispone e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

CAPO II

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

ARTICOLO 72 ASSOCIAZIONISMO

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. A tal fine, la Giunta Comunale, a istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.
6. Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.

ARTICOLO 73 DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.
3. I pareri devono pervenire all'ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a 15 giorni.

ARTICOLO 74

CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito Albo Regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.
5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

ARTICOLO 75

VOLONTARIATO

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il volontariato potrà collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

CAPO III

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

ARTICOLO 76 CONSULTAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
2. Le forme di tale consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

ARTICOLO 77 PETIZIONI

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.
3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro 30 giorni, le assegna in esame all'organo competente e ne invia la copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.
4. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permettere la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.

ARTICOLO 78 PROPOSTE

1. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a 100 avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei Responsabili dei Servizi interessati e del Segretario Comunale, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'organo competente e ai gruppi presenti in

Consiglio Comunale entro 30 giorni dal ricevimento.

2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

ARTICOLO 79 REFERENDUM

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 15% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali e regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:
 - a) statuto comunale;
 - b) regolamento del Consiglio Comunale;
 - c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi.
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci;
4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
5. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.
6. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
7. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.
8. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri Comunali.
9. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

ARTICOLO 80

ACCESSO AGLI ATTI

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo la modalità definite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti ai limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti con apposito regolamento.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

ARTICOLO 81

DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del Palazzo Comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi, a ciò destinati, situati su tutto il territorio comunale.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario.

ARTICOLO 82 ISTANZE

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.
2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal Sindaco, o dal Segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

CAPO IV

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 83 DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenirevi, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

ARTICOLO 84 PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può richiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
3. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento

amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a 60 giorni.

4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

ARTICOLO 85

PROCEDIMENTI A IMPULSO DI UFFICIO

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono, altresì, nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art. 78 dello Statuto.

ARTICOLO 86

DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate, le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta Comunale.
2. In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

CAPO V

IL DIFENSORE CIVICO

ARTICOLO 87

ISTITUZIONE

1. Il Consiglio Comunale può istituire l'ufficio del Difensore civico quale garante del buon andamento , dell'imparzialità , della tempestività e della correttezza amministrativa comunale .
2. Il Difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente .

ARTICOLO 88

ELEZIONE DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il Difensore civico è eletto con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati .
2. La votazione avviene per schede segrete.
3. Il Difensore civico deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dalla legge per l'elezione a Consigliere comunale ed essere scelto fra i cittadini che, per preparazione ed esperienza , diano la massima garanzia di indipendenza , obiettività , serenità di giudizio e competenza giuridico – amministrativa e sia in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza , economia e commercio o equipollenti
4. Fatto salvo quanto previsto nel precedente comma non possono essere eletti alla carica di Difensore civico :
 - coloro che ricoprono incarichi direttivi o esecutivi in partiti politici a livello comunale , provinciale ,regionale o nazionale nonché coloro che abbiano ricoperto tali incarichi nell'anno precedente a quello in cui si procede all'elezione;
 - i ministri di culto ;
 - gli amministratori e i dipendenti di Enti , Istituti e Aziende pubbliche o a partecipazione pubblica che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi , nonché di Enti o imprese che abbiano rapporti

- contrattuali in atto con l'Amministrazione Comunale ;
- Chi esercita qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione Comunale ;
 - gli ascendenti o discendenti ovvero i parenti od affini fino al 4° grado di persone che ricoprono l'incarico di Amministratore ovvero Segretario del Comune.
5. L'incarico di Difensore civico è causa di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale ed è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica.

ARTICOLO 89

DURATA IN CARICA , REVOCA E DIMISSIONI DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il Difensore civico dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto e non può essere confermato che una sola volta , con le stesse modalità della prima elezione .
2. I poteri del Difensore civico sono propagati fino all'entrata in vigore del successore .
3. Il Difensore civico può essere revocato , con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune , per gravi inadempienze inerenti l'esercizio delle sue funzioni .
4. Il Difensore civico decade per le stesse cause per le quali viene persa la qualità di Consigliere Comunale , per la sopravvenienza delle cause di ineleggibilità indicate nell'articolo precedente .
5. In ipotesi di surroga , revoca , decadenza o dimissioni , prima che termini la scadenza naturale dell'incarico del Difensore civico , sarà il Consiglio a provvedere a decretarne la decadenza.

ARTICOLO 90

FUNZIONI

1. A richiesta di chiunque vi abbia interesse , cittadini , singoli od Enti esponenziali d'interessi collettivi ovvero di propria iniziativa , il Difensore civico interviene presso l'Amministrazione comunale e gli Enti da essa dipendenti per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano tempestivamente e correttamente emanati .
2. Nello svolgimento della funzione il Difensore civico rileva eventuali irregolarità , negligenze o ritardi , valutando , in relazione alle questioni sottoposte al suo esame , anche la rispondenza alle norme di buona amministrazione e suggerendo mezzi e rimedi per l'eliminazione delle disfunzioni rilevate.

3. Il Difensore civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti .
4. Il Difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 127 Comma 1 del D.lgs n°267/2000 , secondo le modalità previste dall'art.127 comma 2 , del medesimo D.lgs n°267/2000

ARTICOLO 91

MODALITA' D'INTERVENTO

1. I soggetti che abbiano in corso una pratica ovvero abbiano interesse ad un procedimento amministrativo in atto presso l'Amministrazione del Comune o Enti da esso dipendenti , hanno diritto di chiedere per iscritto notizie sullo stato della pratica o del procedimento ; trascorsi trenta giorni senza che abbiano ricevuto risposta o qualora ne abbiano ricevuta una insoddisfacente , possono chiedere l'intervento del Difensore civico .
2. Il Difensore civico può convocare il responsabile del servizio interessato dandone avviso al Segretario Comunale e al Sindaco e richiedergli documenti , chiarimenti , notizie senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio .
3. 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 al Sindaco e al Segretario Comunale le disfunzioni , le illegittimità e i ritardi riscontrati . Il Difensore civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni concordandone eventualmente il contenuto .
4. Il Difensore civico ha diritto di ottenere dall'Amministrazione comunale e dagli Enti di cui al comma 1 , copia degli atti e dei documenti , nonché ogni notizia connessa alle situazioni trattate e deve denunciare al Sindaco i funzionari che impediscano o ritardino l'espletamento delle sue funzioni .
5. Il Difensore civico deve sospendere ogni intervento sui fatti dei quali sia investita l'autorità giudiziaria penale .
6. Il Difensore civico non può intervenire :
 - a) su atti dell'Amministrazione di contenuto meramente politico ;
 - b) su atti o procedimenti in riferimento ai quali siano già stati notificati a cura delle parti in causa ricorsi , citazioni od opposizioni davanti a organi di giustizia amministrativa , civile o tributaria .
7. E' facoltà del Difensore civico , quale garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività della pubblica amministrazione , di presenziare, senza diritto di voto e di intervento , alle sedute pubbliche , alle commissioni concorsuali , appalti , concorsi . A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni .

ARTICOLO 92

RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Difensore civico invia al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno , la relazione dell'attività svolta nell'anno precedente , illustrando i casi seguiti , le disfunzioni , i ritardi e le irregolarità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuno allo scopo di eliminarle.
2. La relazione deve essere affissa all'Albo pretorio , trasmessa ai Consiglieri Comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio Comunale .

ARTICOLO 93

SEDE- MEZZI DEL DIFENSORE CIVICO

1. L'ufficio del Difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale . Gli stessi sono dotati delle attrezzature necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio , di cui il Difensore civico diviene consegnatario .
2. A tal fine il Consiglio Comunale individua con propria deliberazione tali vani. Il Difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui ; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.
3. Le spese di funzionamento sono impegnate , anche su proposta del Difensore civico , e liquidate secondo le norme e procedure previste dal vigente ordinamento .

ARTICOLO 94

TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al Difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione , il cui importo è stabilito annualmente dal Consiglio Comunale.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 95 ENTRATA IN VIGORE

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
2. Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ARTICOLO 96 MODIFICHE DELLO STATUTO

1. Le modifiche dello Statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e le modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene, per due volte, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
2. Nella stessa seduta può avere luogo una sola votazione.
3. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano principi costituiscono limiti inderogabili per l'autonomia normativa dei Comuni e delle Province, abroga le norme statutarie con esse incompatibili. I Consigli Comunali adeguano gli Statuti entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore delle leggi suddette.