

COMUNE DI LARINO

STATUTO

Delibera n. 20 del 14/7/2004.

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 DOCUMENTO PRIMARIO

1. Lo statuto è la fonte primaria dell'Ordinamento Comunale nell'ambito dei principi e norme contenute **nel Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.**
2. Esso persegue la più razionale e trasparente gestione degli interessi della collettività locale, l'avvio di una partecipazione consapevole e fruttuosa, sia singola che associativa, e l'instaurazione di controlli tecnici e politici della società amministrata sulla base della particolare considerazione del cittadino così come previsto dalla carta costituzionale.

Art. 2 SOGGETTI ATTIVI

1. Il Comune di Larino è costituito dalle Comunità delle popolazioni residenti nel suo territorio, indicato con apposito tratteggio nella planimetria di cui all'allegato.

Art. 3 FINALITA'

1. Il Comune nell'ambito delle funzioni conferitegli **dall'art. 13 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni** è Ente al servizio della persona, del cittadino e della famiglia quale base ed articolazione della società. A tal fine promuove:
 - 1) Le fruizioni dei servizi sociali con specifico riguardo:
 - alla tutela della salute;
 - all'assistenza sociale diretta a garantire al cittadino il libero sviluppo della personalità e la sua partecipazione alla vita della comunità;
 - all'abitazione;
 - all'istruzione;
 - alla cultura e a tutto ciò che concorre a migliorare la qualità della vita.

- 2) L'assetto e l'utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, ed in particolare:
- il recupero del patrimonio edilizio esistente favorendo il permanere della popolazione nei nuclei abitativi del Centro Storico;
 - una equilibrata espansione degli insediamenti abitativi e produttivi con riguardo ai programmi di edilizia economica e popolare e alle infrastrutture sociali;
 - la salvaguardia dell'ambiente con iniziative rivolte a prevenire e ad eliminare l'inquinamento;
 - la tutela e la promozione dei valori dell'ambiente naturale, storico ed artistico.

Art. 4 LINEA DI SVILUPPO

1. Il Comune di Larino, in coerenza con le sue tradizioni storiche, economiche e culturali, e fidando nella laboriosità e creatività dei suoi cittadini, individua mediante un'attenta programmazione le tendenziali linee di sviluppo:
- nei settori tradizionali dell'agricoltura, del commercio, dell'artigianato e dei servizi di interesse proprio e del comprensorio, anche in riferimento al costante potenziamento delle manifestazioni connesse alla tradizionale Fiera di Ottobre;
 - nella valorizzazione del territorio e del patrimonio storico, archeologico, culturale, mediante la migliore utilizzazione delle risorse naturali e un qualificato sviluppo turistico;
 - in una industrializzazione orientata al potenziamento delle capacità produttive nei settori tradizionali al fine di perseguire una piena occupazione.

Art. 5 SEDE

1. La sede legale degli organi di Governo del Comune è fissata nel Centro Storico di Larino in Piazza **Duomo**, nello stabile denominato "Palazzo Ducale".

Art. 6 STEMMA E GONFALONE

1. Emblema del Comune di Larino, raffigurato in un'ala dipinta in argento in campo azzurro con la punta rivolta verso il basso, è lo stemma ufficiale. Insegna del Comune di Larino nelle cerimonie ufficiali è il Gonfalone sul quale campeggia lo stemma.
2. Il Consiglio Comunale determina con proprio atto di indirizzo assunto su parere favorevole dei 3/5 dei consiglieri assegnati al Comune, i criteri di esibizione del Gonfalone al di fuori delle cerimonie ufficiali, nell'intesa che detta insegna deve essere sempre accompagnata dal Sindaco o da un suo delegato e scortata dai Vigili Urbani in divisa di gala.

Art. 7 LEGGE FONDAMENTALE

1. Nel corso delle norme seguenti il richiamo alla legge fondamentale è sempre riferito al **Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267** e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7.1
PARI OPPORTUNITA'

1. Il presente statuto assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125. Promuove la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti, gestisce la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto pari all'incidenza percentuale dei due sessi, arrotondata all'unità più vicina, della totalità della loro presenza sul complesso del personale dipendente.
2. Assicura, inoltre, a tutti i dipendenti, prescindendo dal sesso, pari dignità di lavoro, di retribuzione, di avanzamento retributivo e di carriera.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE E ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI

C A P O I GLI ORGANI DEL COMUNE - IL CONSIGLIO.

Art. 8 GLI ORGANI

1. Gli Organi del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Art. 8.1 CONVALIDA

1. Il Consiglio nella sua prima seduta e prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione di tutti gli eletti, compreso il Sindaco, ai sensi e per gli effetti **del Capo II Titolo III del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.**
2. Dopo la convalida degli eletti la seduta del Consiglio si protrae per ascoltare la comunicazione del Sindaco sull'intervenuta nomina del Vice-Sindaco e degli altri componenti della Giunta.

Art. 8.2 INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio, entro e non oltre il termine di trenta giorni dalla data della seduta di convalida degli eletti, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Nella stessa seduta o in altra da tenersi entro i successivi dieci giorni feriali su convocazione del Sindaco, gli indirizzi generali di governo per il quinquennio successivo sono discussi ed approvati con voto palese a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
3. Agli indirizzi approvati deve ispirarsi l'attività del Consiglio Comunale, del Sindaco, della Giunta, del Segretario e dei responsabili degli uffici e servizi. Essi sono pubblicati in fascicolo a disposizione di ogni richiedente.
4. Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede a verificare l'attuazione delle linee programmatiche, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, e dunque entro il 31 ottobre 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.

Art. 8.3 INDIRIZZI PER LE NOMINE

1. Il Consiglio è convocato in una data successiva a quella di approvazione degli indirizzi generali di governo, per formulare, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, gli indirizzi in base ai quali il Sindaco procede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

2. Qualora il Consiglio non riesca a formulare compiutamente gli indirizzi nella seduta, il suo prosieguo è fissato per il giorno feriale successivo con lo stesso orario, senza necessità di convocazione espressa.

ART. 9 POTERI DI INDIRIZZO

1. Il Consiglio esercita la funzione di indirizzo mediante l'assunzione fra gli altri:

- degli atti indicati **nell'art. 42, comma 2°**, della legge fondamentale;
- degli atti che determinano le finalità e gli indirizzi da attuare dalle istituzioni e dalle aziende speciali, giuste le previsioni di cui al 6^a comma **dell'art. 114** della legge stessa;
- dell'atto contenente gli indirizzi ai quali deve attenersi il Sindaco nell'esercizio della funzione di coordinamento di cui **al 7° comma dell'art. 50** della legge predetta;
- dell'atto contenente i criteri generali e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone, come richiesto dall'art.12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- dell'atto attinente all'uso esterno del Gonfalone previsto dal precedente art. 6;
- degli atti conclusivi votati su proposte di mozioni.

Art. 10 POTERI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO

1. Il Consiglio esercita il potere di controllo politico-amministrativo mediante:

- a) Il Sindaco assicura, per chi ne faccia richiesta preventiva, una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio ed alla Giunta stessa con la spedizione delle delibere sia ai gruppi di maggioranza che di minoranza.
- b) l'utilizzo dell'attività di collaborazione del collegio dei revisori dei conti e del referto degli stessi in caso di gravi irregolarità;
- c) l'esame del conto consuntivo e la discussione della relazione illustrativa della Giunta di cui **al 6° comma dell'art. 151** della legge fondamentale.

Art. 11 REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO

1. Entro sei mesi dall'ultimazione della pubblicazione del presente Statuto è approvato il regolamento sul funzionamento del Consiglio ove sia previsto, tra l'altro:

- 1) l'eliminazione della distinzione della sessione in ordinaria e straordinaria, riunendosi il Consiglio sempre in sessione ordinaria, data la disponibilità dell'Organo coeva alla sua funzione di governo;
- 2) la notifica ai consiglieri dell'avviso di convocazione con l'elenco degli oggetti da trattare almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza salvo i casi di urgenza, regolati dal 4^a e 5^a comma dell'art. 125 del T.U. 4 febbraio 1915, n. 148;

- 3) la pubblicazione dell'ordine del giorno all'albo pretorio e l'affissione di apposito manifesto in numero di copie non inferiore a venti, opportunamente distribuiti nel centro urbano nonché l'eventuale invio dello stesso alle redazioni della stampa locale e delle reti radio televisive locali.
- 4) il deposito, almeno tre giorni prima di ciascuna seduta con tutti i documenti necessari per essere esaminate, delle proposte ricomprese nell'ordine del giorno presso la segreteria generale, in un locale appositamente predisposto e comunicato ai consiglieri all'inizio della loro attività. Nei casi d'urgenza il deposito deve avvenire comunque prima delle 24 ore antecedenti a quella dell'adunanza;
- 5) le proposte attinenti all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo devono essere comunicate, in elenco, ai capigruppo consiliari almeno otto giorni prima della data di discussione in Consiglio Comunale. I testi delle relative proposte sono messi a disposizione dei capigruppo consiliari in copia mediante deposito presso la Segreteria generale;
- 6) la costituzione di commissioni consiliari in forma temporanea e permanente con criterio proporzionale tra maggioranza e minoranze aventi funzioni istruttorie nelle materie di competenza, oltre ad una commissione consiliare avente competenza consultiva specifica sulla trasparenza dell'attività amministrativa;
- 7) i casi in cui le sedute del Consiglio e delle commissioni debbono essere segrete, escludendo comunque valutazioni discrezionali dell'organo collegiale;
- 8) la facoltà per i cittadini di prendere la parola durante le sedute del Consiglio Comunale per il tempo stabilito dal Presidente su proposta di almeno 1/5 di consiglieri assegnati e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti sull'argomento oggetto della discussione;
- 9) i modi dell'urgente discussione del referto di grave irregolarità dei revisori dei conti;
- 10) l'obbligo dei consiglieri eletti di costituirsi in gruppi e di designare per iscritto al Sindaco il nominativo del capo gruppo entro dieci giorni dall'insediamento del Consiglio, **nonché il divieto di costituirsi in gruppi diversi da quelli inizialmente costituiti, eccetto la costituzione del gruppo misto;**
- 11) l'istituzione della conferenza dei capi gruppo. Il regolamento determina i poteri della conferenza dei capigruppo e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori.
- 12) i verbali si intendono approvati dal Consiglio se, ultimato il periodo di sette giorni lavorativi nei quali essi sono visionabili da ciascun consigliere formalmente avvertito, non siano state fatte osservazioni scritte nei successivi cinque giorni lavorativi. Nel caso di produzioni di osservazioni scritte, esse soltanto sono sottoposte alla valutazione del Consiglio nella seduta successiva.
- 13) **la previsione che le richieste di controllo eventuale da parte dei consiglieri ai sensi dell'art. 127, comma 1°, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N. 267, e successive modifiche ed integrazioni, indirizzate al Sindaco, siano sottoposte ad un preliminare esame di ammissibilità congiunto da parte del Segretario Comunale e del Difensore Civico, ove nominato, e che, in mancanza dei requisiti richiesti dal predetto articolo, la richiesta stessa non sospende l'esecutività della deliberazione, né obbliga il Sindaco ad inviare la deliberazione medesima al Comitato Regionale di Controllo o al Difensore Civico stesso. Nel caso in cui i pareri del Segretario Comunale e del Difensore Civico non siano unanimi prevale sempre e comunque l'ammissibilità a controllo eventuale preventivo di legittimità;**

14) la partecipazione obbligatoria alle sedute consiliari del Segretario con funzioni consultive, referenti, di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa comprendenti qualsiasi attività idonea al fine di garantire il rispetto dei criteri di economicità ed efficacia in attuazione del principio del buon andamento della pubblica amministrazione. Tali funzioni potranno essere esercitate non solo a richiesta del Sindaco e dei Consiglieri Comunali, ma anche su iniziativa del Segretario ed esternalizzate con qualsiasi forma;

15) le norme per garantire il pieno esercizio del diritto all'informazione del consigliere, previsto **dall'art. 43, comma 2°**, della legge fondamentale;

16) in caso di costituzione di eventuali commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia, la presidenza delle stesse deve essere attribuita alle opposizioni.

2. Sino al giorno in cui diviene esecutiva la delibera consiliare di approvazione del regolamento di funzionamento del Consiglio mantengono vigore le norme contenute nel vigente regolamento ad eccezione di quelle incompatibili con la legge fondamentale, od altra legge ordinaria. Trascorso il periodo indicato nel primo comma senza che il Consiglio abbia provveduto, continuano ad applicarsi le norme contenute nel vigente regolamento ad eccezione di quelle incompatibili con la legge fondamentale e con le prescrizioni elencate nel primo comma ai nn. 1, 2, 3, 4, 5, **10**, 12 e **13** che divengono operative.

Art. 11.1

DIMISSIONI DEL CONSIGLIERE

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio Comunale, devono essere assunte immediatamente al protocollo generale del comune nell'ordine temporale di presentazione.

2. Esse sono comunque irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.

3. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo generale.

Art. 11.2

DECADENZA DEL CONSIGLIERE

1. Il consigliere decade dalla carica per tre assenze consecutive senza giustificato motivo. La decadenza viene dichiarata dal Consiglio nella prima seduta utile, immediatamente successiva a quella nella quale le assenze hanno raggiunto il numero di tre ed alla scadenza del termine.

2. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento della 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.

3. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni venti, decorrenti dalla data di ricevimento.

4. Scaduto tale termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

CAPO II LA GIUNTA

Art. 12 COMPETENZE

1. La Giunta collabora con il Sindaco **nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio.**
2. Compie gli atti di amministrazione che non sono riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario e dei **Responsabili dei servizi.**
3. Svolge, in collaborazione con il Sindaco attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio al quale il Sindaco, sentita la Giunta, riferisce annualmente sull'attività svolta.
4. E', altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Art. 13 COMPOSIZIONE

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, **da n. 6 (sei)** Assessori tra cui il Vice-Sindaco.
2. Il Vice-Sindaco e gli Assessori possono essere nominati anche al di fuori del Consiglio Comunale purché siano in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.
3. Oltre all'ipotesi prevista **dall'art. 64, comma 4°, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni**, non possono essere membri della Giunta Comunale contemporaneamente i coniugi, i figli e gli affini di primo grado, legati fra loro dai suddetti rapporti di coniugio, parentela o affinità.

Art. 14 VERIFICA DELLE CONDIZIONI

1. La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione del Vice-Sindaco e degli Assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al precedente art. 13.

Art. 14.1 REVOCA DEGLI ASSESSORI

1. L'atto con cui il Sindaco revoca uno o più Assessori deve essere sinteticamente motivato con riferimento al rapporto fiduciario.
2. Tale atto è comunicato al Consiglio nella prima seduta successiva unitamente al

nominativo del nuovo Assessore o dei nuovi Assessori.

Art. 15 FUNZIONAMENTO

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede.
2. Nei casi di comprovata urgenza, la convocazione può essere fatta telefonicamente o oralmente e la seduta può tenersi anche nella stessa giornata di convocazione.
3. La Giunta è da ritenersi regolarmente convocata quando sia presente la maggioranza dei suoi componenti. L'ordine del giorno della riunione di Giunta è redatto, su indicazione del Sindaco, dal Segretario o funzionario da lui delegato e contiene comunque l'elencazione di tutte le proposte di deliberazione depositate in segreteria.
4. La Giunta delibera con l'intervento di un numero di componenti superiore alla metà di quelli assegnati, compreso il Sindaco.
5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti.
6. Hanno diritto di proposta scritta alla Giunta:
 - Il Sindaco;
 - Gli Assessori;
 - Il Segretario Generale;
 - Il Direttore Generale;
 - I responsabili dei servizi tramite il Segretario Generale e previo visto di condivisione dell'Assessore competente.
7. La capacità propositiva del Segretario è limitata all'organizzazione e funzionamento della gestione amministrativa.
8. La capacità propositiva dei responsabili dei servizi è limitata alle materie ed attività affidate in via esclusiva alla loro responsabilità gestionale.
9. Il Segretario prende parte all'attività della Giunta con funzioni consultive, referenti, di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa comprendenti qualsiasi attività idonea al fine di garantire il rispetto dei criteri di economicità ed efficacia in attuazione del principio del buon andamento della pubblica amministrazione. Tali funzioni potranno essere esercitate non solo a richiesta del Sindaco e degli Assessori, ma anche su iniziativa del Segretario ed esternalizzate con qualsiasi forma.
10. Le sedute non sono pubbliche.
11. I responsabili dei servizi su disposizione del Sindaco, possono assistere alla seduta di Giunta al fine di fornire, su richiesta, elementi valutativi.
12. Il verbale dell'adunanza e' redatto dal Segretario che lo sottoscrive insieme al Sindaco o a chi abbia presieduto in sua vece.
- 13. Le richieste di controllo eventuale da parte dei consiglieri ai sensi dell'art. 127, comma 1°, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N. 267, e successive modifiche ed integrazioni, indirizzate al Sindaco, sono sottoposte ad un preliminare esame di ammissibilità congiunto da parte del Segretario Comunale e del Difensore Civico, ove nominato, entro e non oltre il primo giorno lavorativo dalla data in cui la richiesta perviene al protocollo generale del Comune. Qualora dal predetto esame preliminare venga riscontrata la mancanza dei requisiti richiesti dal predetto articolo, la richiesta stessa non sospende l'esecutività della deliberazione, né obbliga il Sindaco ad inviare la deliberazione medesima al Comitato Regionale di Controllo o al Difensore Civico stesso. Nel caso in cui i pareri del Segretario**

Comunale e del Difensore Civico non siano unanimi prevale sempre e comunque l'ammissibilità a controllo eventuale preventivo di legittimità.

Art. 16

NOMINA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI INTERNE ALL'ENTE

1. Quando la norma preveda che nelle commissioni interne all'Ente (commissione edilizia, del commercio, di assistenza, ecc.) vi siano membri aventi la qualifica di consiglieri, la Giunta, prima di procedere alla costituzione della commissione richiede al Consiglio la designazione dei suoi membri, nel numero richiesto dalla norma. La designazione avviene nel rispetto dei diritti delle minoranze.
2. Qualora il Consiglio non deliberi le designazioni, provvede il Sindaco, sentiti i capigruppo consiliari.

Art. 17

DELIBERAZIONI IN VIA D'URGENZA

1. La Giunta, in caso d'urgenza, adotta le deliberazioni attinenti a variazioni di bilancio di ordinaria competenza del Consiglio.
2. Le predette deliberazioni decadono:
 - se non trasmesse al comitato regionale di controllo entro cinque giorni dall'adozione;
 - se non inserite per ratifica nell'ordine del giorno del Consiglio entro sessanta giorni da quello di adozione.

CAPO III IL SINDACO

Art.18 IL SINDACO ORGANO COMUNALE

1. Il Sindaco:

- 1) è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune di cui ha la rappresentanza;
- 2) convoca e presiede il Consiglio Comunale curando la notifica tempestiva degli inviti;
- 3) nomina e revoca il Vice-Sindaco e gli Assessori;
- 4) convoca e presiede la Giunta fissandone l'ordine del giorno;
- 5) nomina, designa, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni;
- 6) nomina i membri delle commissioni comunali ad eccezione della commissione elettorale e di quelle commissioni per le quali la competenza è espressamente attribuita al Consiglio da leggi intervenute dopo il 8 giugno 1990, data di entrata in vigore della legge 142;
- 7) emana i regolamenti comunali e firma le ordinanze di applicazione delle leggi e dei regolamenti;
- 8) stipula gli accordi di programma; coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- 9) rappresenta in giudizio il Comune;
- 10) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, **stipula contratti di diritto pubblico o privato, intuitus personae, per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o, in assenza di personale con qualifica dirigenziale, di qualifiche direttive o di alta specializzazione**, quelli di collaborazione esterna secondo criteri di competenza specifica e di capacità direzionale, applicando le modalità e gli altri criteri stabiliti **dagli artt. 107, 109 e 110 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267**, da questo statuto e dal regolamento comunale di organizzazione;
- 11) (depenato)
- 12) sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici e all'esecuzione degli atti;
- 13) impartisce al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Comunale le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, indicando le priorità nonché i criteri generali per la fissazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico delle attività comunali;
- 14) firma gli atti generali e quelli amministrativi esterni aventi contenuto discrezionale, che non siano di competenza dei Responsabili degli Uffici e/o dei Servizi ai sensi **dall'art. 107, comma 2°, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267** e successive modifiche ed integrazioni;
- 15) vigila e sovrintende sul servizio di polizia municipale.

Art. 19
ATTRIBUZIONE DEL SINDACO NEI SERVIZI
DI COMPETENZA STATALE

1. Il Sindaco, quale ufficiale di governo, sovrintende alle attività indicate nel 1° comma **dell'art. 54** della legge fondamentale alle quali provvedono gli uffici e servizi competenti nell'ambito della rispettiva responsabilità.
2. Adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, su proposta scritta degli uffici competenti, provvedimenti contingibili ed urgenti, al fine di prevenire ed eliminare i gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.
3. Se l'ordinanza adottata è rivolta a persone determinate e queste non ottemperino all'ordine impartito, il sindaco provvede d'ufficio, a spese degli interessati, senza pregiudizio dei reati in cui fossero incorsi.

Art. 20
RESPONSABILITA' DEL SEGRETARIO
NEGLI ATTI SINDACALI

1. Gli atti del Sindaco non aventi natura squisitamente politica, le ordinanze di qualsiasi tipo, l'atto di emanazione dei regolamenti, sono controfirmati, nell'originale da depositare agli atti del Comune, dal Segretario per l'assunzione della responsabilità in ordine alla legittimità dell'atto.
2. Il Segretario controfirma gli atti generali e l'emanazione dei regolamenti.

Art. 21
DELEGHE DEL SINDACO

1. Oltre a quanto previsto dalla legge, il Sindaco può delegare al Vice-Sindaco ed ai singoli Assessori l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e di quelle indicate nell'art. 18 ai nn. 7, 8, 9, 10, 15 e 16.
2. L'atto di delega scritto indica l'oggetto riferendosi ai gruppi di materie gestite dal responsabile del servizio e contiene l'esplicita indicazione che la gestione e la responsabilità dei risultati rimangono attribuite al responsabile.
3. L'atto di delega e della sua revoca è comunicato ai capigruppo e al Prefetto.

Art. 21.1
VICE - SINDACO

1. Il Vice-Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio della funzione ai sensi dell'art. 15 comma 4 bis della legge 19 marzo 1990, n. 55.
2. Quando il Vice-Sindaco è temporaneamente assente o impedito, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età reperibile.
3. Nel caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni sono assunte dal Vice-Sindaco sino all'elezione del nuovo Sindaco.

Art. 21.2

DIVIETO GENERALE DI INCARICHI E CONSULENZE

1. Al Sindaco, al Vice-Sindaco, 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.

Art. 21.3

DIMISIONI DEL SINDACO

1. Le dimissioni scritte del Sindaco sono presentate al Consiglio che viene riunito entro il decimo giorno feriale successivo.
2. Le dimissioni, una volta trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio divengono irrevocabili e danno luogo alla cessazione immediata dalla carica del Sindaco.

Art. 21.4

MOZIONE DI SFIDUCIA

1. La mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco, motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, è presentata al Segretario Generale del Comune.
2. Il Consiglio è convocato per la sua discussione per una data ricompresa fra il decimo ed il trentesimo giorno successivo.
3. La mozione è approvata quando riceve l'assenso della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio espresso per appello nominale.

Art. 21.5

EFFETTI DELL'APPROVAZIONE DELLA MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dal giorno successivo a quello in cui è stata votata la sfiducia.
2. Il Segretario informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e la nomina del Commissario.
3. L'atto di accoglimento della mozione di sfiducia è rimesso al Comitato di Controllo entro cinque giorni feriali successivi alla data di assunzione.

CAPO IV

ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

Art. 22

MODALITA' PARTICOLARI

1. L'elezione del Sindaco e la nomina dei componenti della Giunta avviene nel rispetto delle norme contenute **nell'art. 46** della legge fondamentale.

Art. 23

VERIFICA DELLE CONDIZIONI DELL'ASSESSORE NON CONSIGLIERE

* omissis

Art. 24

MOZIONE DI SFIDUCIA COSTRUTTIVA

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva approvata con le modalità, le condizioni e gli effetti di cui **all'art. 52** della legge fondamentale e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nel caso di inosservanza da parte del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce dell'obbligo di convocazione del Consiglio Comunale al fine di discutere, con priorità su qualsiasi argomento già all'ordine del giorno, la mozione di sfiducia non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione, il Segretario comunale riferisce al Prefetto il quale attiva i poteri sostitutivi previsti **dal 5° comma dell'art. 39** della legge fondamentale.

3. Il Sindaco e i componenti della Giunta oggetto della mozione di sfiducia possono essere riproposti.

Art. 25

CESSAZIONE DEL SINGOLO ASSESSORE

(depennato)

CAPO V

DELLE ADUNANZE

Art. 26

CONTRASTO DI INTERESSI

1. Nel numero fissato per la validità delle riunioni degli organi collegiali di governo o consultivi o di giudizio non devono essere considerati i membri presenti quando si deliberi su questioni nelle quali essi o i loro parenti o affini sino al quarto grado o il coniuge abbiano interesse proprio e pertanto nasca l'obbligo di astenersi e di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione dell'argomento.

2. L'allontanamento, se non spontaneo, può essere disposto dal presidente del consesso e la questione non può essere trattata sino a che l'interessato non sia uscito

dall'aula.

3. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Art. 27 DELLA DISERZIONE

1. Quando la seduta degli organi collegiali, consultivi o di giudizio, trascorsi trenta minuti dall'ora fissata, non può aver luogo per mancanza del numero legale, il Presidente o chi lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento, dopo aver disposto l'appello nominale dei componenti, dichiara la diserzione della seduta.

2. Qualora il numero legale venga meno durante la seduta stessa, dopo averne effettuata la verifica ai sensi e con le modalità previste nel Regolamento del Consiglio Comunale, il Presidente la sospende e procede ad un secondo appello nominale entro quindici minuti dalla verifica stessa.

3. Qualora dal secondo appello nominale risulti ancora mancante il numero legale il Presidente dichiara la diserzione della seduta.

Art. 28 SEDUTA DI SECONDA CONVOCAZIONE

1. La seduta di seconda convocazione è soltanto quella che succede, **al massimo entro i dieci giorni successivi**, alla seduta deserta o a quella disciolta per mancanza del numero legale dei presenti.

2. Nella seduta di seconda convocazione non possono essere discussi argomenti che non siano già all'ordine del giorno della seduta dichiarata deserta o disciolta.

3. **La seduta che segue ad una prima iniziata col numero legale ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo obbligatorio dei presenti, è pure essa seduta di seconda convocazione per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno rimasti da trattare.**

Art. 29 SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO

1. Nel caso in cui il Segretario debba lasciare la sala della adunanza dell'organo collegiale per effetto delle norme contenute nell'art. 279 del T.U. della legge comunale e provinciale approvato con regio decreto 3 marzo 1934, n. 383, o sia assente o impedito, è sostituito da chi ne ha la funzione.

2. Nel caso di assenza non sostituibile la riunione non può aver luogo.

Art. 30 DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

1. Chi presiede l'adunanza di organo collegiale è investito del potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza della legge e dello statuto, la regolarità e la libertà delle discussioni e delle decisioni.

2. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza facendolo risultare a verbale con

la relativa motivazione.

3. Può, nelle sedute pubbliche e dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare l'espulsione dall'auditorio di chiunque sia causa di disordine o impedimento dei lavori.

Art. 31 DELLE VOTAZIONI

1. I membri degli organi collegiali votano per alzata di mano. Le astensioni sono chiamate e dichiarate all'inizio delle votazioni.

2. Votano per appello nominale quando sia richiesto dalla legge o da 1/5 dei consiglieri assegnati.

3. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza dei voti espressi validamente.

4. Tuttavia, nel caso di votazione per nomine, nella quale l'espressione del voto sia limitato ad un numero inferiore a quello dei soggetti di designazione comunale, si adotta la maggioranza relativa e risultano eletti coloro che hanno conseguito il maggior numero dei voti, a scalare.

5. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, salvo diversa disposizione di legge o di questo statuto.

Art. 32 DEI REGOLAMENTI

1. Nel rispetto della legge e del presente statuto il Consiglio adotta i regolamenti di cui **all'art. 7** della legge fondamentale nonché quelli derivanti dalla propria autonomia normativa.

2. I regolamenti sono votati nel loro complesso e possono essere votati per singolo articolo qualora venga richiesto da 1/5 dei consiglieri assegnati.

3. I regolamenti edilizi, di igiene, polizia urbana, polizia rurale e le loro variazioni, sono sottoposti alla discussione del consiglio soltanto dopo che lo schema proposto sia stato depositato per 15 giorni presso gli uffici del settore pertinente, con facoltà per chiunque residente di esaminarlo, chiedere chiarimenti verbali, fare proposte scritte di modifiche ed aggiunte.

4. Il deposito deve essere opportunamente pubblicizzato in anticipo.

5. Copia del materiale pervenuto è depositato agli atti del consiglio.

6. I regolamenti sono soggetti, salvo specifiche diverse disposizioni di legge, a pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio nella sede comunale per quindici giorni consecutivi, unitamente alla deliberazione di approvazione della quale formano parte integrante e sostanziale. Essi diventano esecutivi contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione della quale formano parte integrante e sostanziale.

7. Il Comune provvede alla stampa dei regolamenti comunali vigenti consegnando copie al prezzo di puro costo.

Art. 33 ALBO PRETORIO

1. Il Comune ha un albo pretorio per la pubblicazione dei suoi atti ufficiali. Esso è collocato nella sede comunale.

CAPO VI DELLE DELIBERAZIONI

Art. 34 PARERI OBBLIGATORI

1. Ogni atto deliberativo del Consiglio e della Giunta, che non sia mero atto di indirizzo, deve riportare l'acquisizione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Solo qualora il parere di regolarità tecnica o contabile sia negativo esso deve essere riprodotto integralmente nel testo.
2. Nel caso di parere negativo, l'organo collegiale, se ritiene di deliberare in modo difforme, motiva nell'atto.

Art. 35 SOGGETTI TENUTI ALL'ESPRESSIONE DEI PARERI

1. Sono tenuti all'espressione del parere di regolarità tecnica i responsabili dei servizi nelle cui competenze è compresa, totalmente o parzialmente, la materia o le materie oggetto della proposta.
2. Il responsabile del servizio di ragioneria esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:
 - di capienza della disponibilità del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, con conseguente annotazione di "pre-impegno" nei registri contabili;
 - della preesistenza di impegno di spesa regolarmente assunto nel caso trattasi di liquidazione di spesa;
 - di conformità alle norme fiscali;
 - di rispetto dei principi contabili e del regolamento locale di contabilità.

Art. 36 RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri di regolarità tecnica e contabile il responsabile del servizio è individuato nel soggetto nominato dal Sindaco, appunto, responsabile dello stesso ai sensi **dell'art. 50, comma 10°**, della legge fondamentale, secondo le modalità ed i criteri stabiliti **dall'Art. 107** della stessa legge, nonché dal presente Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio il parere e' espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.

Art. 37 CONFLITTO DI INTERESSI NEI PARERI

* omissis

TITOLO III NORME DI PARTECIPAZIONE

CAPO I PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 38 VALORIZZAZIONE ASSOCIATIVA

1. Il Comune valorizza le libere forme associative e promuove organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale anche su base di quartiere garantendo libertà, autonomia ed eguaglianza di trattamento.
2. I rapporti tra tali forme associative ed il Comune sono disciplinati dal regolamento del decentramento e della partecipazione che deve contenere, fra l'altro, norme dirette a:
 - a) limitare la partecipazione alle forme associative costituite con statuto ispirato ai principi democratici e depositato in copia conforme con l'indicazione del numero degli aderenti, in apposito albo comunale;
 - b) precisare che il fine della partecipazione e' la gestione degli affari pubblici della collettività senza finalità corporative o utilitaristiche personali;
 - c) costituire organismi a livello comunale e per settore di pubblici interessi generali, aventi finalità consultive per gli amministratori ed i funzionari del settore, composte dai rappresentanti legali delle associazioni annesse alla partecipazione ed aventi finalità proprie rientranti nel settore. Le eventuali risorse finanziarie per il funzionamento delle libere associazioni verranno regolamentate ai sensi dell'art.12 legge 7.8.1990, n.241.

Art. 39 CONSULTAZIONI POPOLARI

1. Il Comune promuove l'acquisizione di pareri della cittadinanza in generale o delle organizzazioni, dei sindacati dei lavoratori, delle associazioni della cooperazione, degli industriali e di qualsiasi altra formazione economica o sociale, anche su specifica loro richiesta, in materie di esclusiva competenza locale, anche mediante sondaggi di opinione.
2. La consultazione deve comunque aver luogo sui progetti del Piano Regolatore Generale, dei Piani commerciali e dei Piani del traffico e loro varianti.
3. Il regolamento del decentramento e della partecipazione disciplina l'indizione e l'esecuzione della consultazione che non possono aver luogo in coincidenza con consultazioni elettorali e dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del Consiglio Comunale.

Art. 40 REFERENDUM

1. L'istituto del referendum viene adottato quale strumento consultivo formale della intera popolazione degli elettori del Consiglio Comunale, su questioni interessanti la generalità della collettività cittadina, aventi notevole rilievo e alto contenuto di conseguenze operative.
2. L'oggetto del referendum deve rientrare fra le materie di esclusiva competenza locale;

le seguenti materie non possono costituire oggetto di consultazione referendaria:

- a) tributi comunali;
- b) tariffe dei servizi pubblici;
- c) le decisioni assunte dal Consiglio Comunale nei sei mesi precedenti all'indizione della consultazione.

3. Il referendum consultivo è indetto dal Sindaco, su decisione consiliare la quale può essere promossa anche dalla richiesta di un numero di cittadini elettori non inferiore al 10% degli iscritti alle liste elettorali.

4. I referendum consultivi vengono effettuati insieme, una volta l'anno, in uno o più giorni consecutivi della stagione primaverile o autunnale non in coincidenza con altre operazioni di voto.

5. Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del Consiglio Comunale non può essere indetto il referendum e decadono quelli non ancora effettuati.

6. Il quesito sottoposto alla consultazione, che deve essere chiaro ed univoco, è da ritenere positivamente accolto quando i voti validi attribuiti alla risposta affermativa siano superiori al totale risultante dai voti validi attribuiti alla risposta negativa e dal numero delle schede bianche.

7. Le restanti norme per l'indizione, l'organizzazione e l'attuazione del referendum consultivo sono stabilite nell'apposito regolamento.

Art. 41

OPERATIVITA' DEL REFERENDUM CONSULTIVO

1. Entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, il Sindaco sottopone al Consiglio ed alla Giunta, a seconda delle competenze, i risultati del referendum per discutere e deliberare in merito all'argomento proposto dal referendum stesso.

C A P O II

PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 42

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. In ogni procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive in modo diretto ed indiretto, con esclusione dei procedimenti tributari e di quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, si applicano le norme contenute negli artt. 5, ultimo comma, 7, 8, 9, 10, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Titolari dell'obbligo di comunicazione sono i responsabili dei servizi o i dipendenti formalmente assegnatari della responsabilità dell'istruttoria.

3. Il Segretario vigila sull'osservanza delle norme contenute e richiamate nei commi precedenti riferendo al Sindaco.

Art. 43

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Sino a quando non si sia proceduto a determinare formalmente l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione dell'atto finale, l'individuazione del funzionario di cui al 1^ comma dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 deriva direttamente dal provvedimento sindacale di nomina del responsabile del servizio interessato di cui al precedente Art. 36, comma 1°.

Art. 44

DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI

1. I cittadini del Comune, singoli o associati, hanno diritto di accesso agli atti amministrativi ed a quelli in essi richiamati secondo le norme del regolamento del decentramento e della partecipazione, le quali dovranno comunque riguardare:

- 1) la disciplina per l'individuazione da parte del Sindaco su proposta del Segretario, del responsabile di ciascun tipo di procedimento;
- 2) le norme per garantire ai cittadini, singoli o associati, informazioni sullo stato degli atti e procedure e sull'ordine di esame delle istanze o domande presentate, con fissazione di termini entro i quali debbono essere completate le singole procedure;
- 3) l'esercizio della facoltà dei cittadini e delle loro associazioni di acquisire le informazioni di cui dispone l'Amministrazione specie in materia ambientale e di tutela del suolo;
- 4) la disciplina dell'accesso alle strutture ed ai servizi del Comune, tutelando il funzionamento degli stessi, delle organizzazioni di volontariato e delle libere forme associative;
- 5) la tutela del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente, e la disciplina del rilascio delle copie al puro prezzo di costo;
- 6) l'indicazione delle materie in cui il Sindaco è facoltizzato con proprio decreto motivato, su proposta del Segretario, ad inibire temporaneamente l'esibizione pubblica ed il rilascio di copia di atti dell'Amministrazione se la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese o possa impedire o gravemente ritardare l'azione amministrativa;
- 7) l'esclusione dal diritto di accesso degli atti interni ai procedimenti tributari e di quelli relativi ai procedimenti disciplinari.

Art. 45

DIRITTO DI ISTANZA E DI INFORMAZIONE

1. I cittadini residenti singoli o associati hanno facoltà di rivolgere al Sindaco istanze singole o collettive per richiedere interventi a tutela di interessi personali e collettivi o lamentare disfunzioni ed irregolarità.

2. Ogni e qualsiasi istanza deve essere presa in considerazione e produrre un atto scritto con il quale il Sindaco o il Segretario o il funzionario a cui sia stata affidata l'istruttoria dell'istanza, formula le valutazioni conseguenti.

3. L'ufficio "Relazioni con i cittadini" cura la tenuta del "registro delle istanze", sollecita l'evasione delle stesse e riferisce sulle inadempienze.

4. E' facoltà dell'amministrazione di rendere pubblica semestralmente l'attività svolta.

Art. 46

DIRITTO DI PETIZIONE E PROPOSTA

1. Gli iscritti alle liste elettorali del Comune possono rivolgersi in modo associato, nel numero minimo che sarà determinato dal regolamento del decentramento e della partecipazione, al Consiglio Comunale, alla Giunta, per richiedere, motivando, l'assunzione o il cambiamento di indirizzi operativi, l'adozione o la revoca di provvedimenti, proporre l'integrazione o la riduzione dei documenti programmatori comunali, miglioramenti organizzativi dei servizi comunali e quant'altro abbia comunque caratteristica di rilevanza cittadina e del territorio esclusa la materia tributaria.
2. I documenti di cui sopra, una volta istruiti, sono comunque sottoposti entro trenta giorni all'Organo di Governo cittadino avvertendone il primo firmatario.

Art. 46.1 DIFENSORE CIVICO

1. Istituzione del Difensore Civico. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione comunale e delle sue istituzioni è istituito il Difensore Civico previsto **dall'art. 11 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni**. Il Difensore Civico interviene direttamente presso gli organi di governo del Comune, il Sindaco, il Segretario, il Direttore Generale, i Responsabili degli Uffici e servizi comunali, a seconda delle rispettive competenze, per verificare, su segnalazione di qualsiasi cittadino o associazione, ovvero di propria iniziativa, la regolarità del procedimento amministrativo, la tempestività della assunzione di decisioni od atti in relazione alla fattispecie sottoposta ed alla normativa vigente, le situazioni di inerzia e quant'altro incida nel buon andamento e nell'imparzialità dell'amministrazione, delle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti. Qualora il Difensore Civico rilevi abusi, irregolarità e ritardi, li segnala al Sindaco e/o al Segretario Generale. Allorché il Difensore Civico rilevi difformità di trattamento dei cittadini a fronte di situazioni omogenee ovvero evidenti violazioni delle norme di buona amministrazione, ne fa relazione all'organo di governo competente. In ogni circostanza il Difensore Civico correda le sue segnalazioni con le proposte, i suggerimenti, e le indicazioni ritenute opportune. Il Difensore Civico ha il diritto di avere in visione copia di ogni atto e documento ancorché coperto di riserva verso il pubblico e di acquisire direttamente ogni informazione e notizia che sia utile per l'espletamento del mandato specifico, previa comunicazione al Sindaco. I responsabili dei servizi sono esonerati dal rispetto del segreto d'ufficio, previa autorizzazione del Sindaco o del Segretario Generale, e tenuti a corrispondere direttamente e sollecitamente alla richiesta.

2. Le norme organizzative per l'attuazione ed il funzionamento dell'istituto del Difensore Civico vengono stabilite, in conformità alle disposizioni legislative vigenti ed allo Statuto, in un apposito Regolamento.

Art. 46.2 RELAZIONI PERIODICHE

1. Il Difensore Civico redige almeno ogni quattro mesi una relazione schematica degli interventi effettuati, distinguendo quelli su richiesta di parte e indicando il risultato degli

interventi o la fase procedimentale degli stessi. Sono omessi i riferimenti nominativi alle persone. Tale relazione è inviata al Sindaco per la comunicazione al Consiglio Comunale.

Art. 46.3 L'ELEZIONE DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il Difensore Civico deve essere eletto all'unanimità dei Consiglieri assegnati al Comune, Sindaco compreso.
2. Se l'elezione non avviene all'unanimità dei Consiglieri assegnati, Sindaco compreso, nelle prime due sedute, **da tenersi entro e non oltre il termine di dieci giorni l'una dall'altra, essa viene ripetuta nelle settimane successive**, con la maggioranza assoluta, sino alla elezione.
3. Il Difensore Civico è scelto tra i cittadini residenti di provata moralità ed indipendenza, di età superiore agli anni 35, in possesso almeno del diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti oppure di comprovata esperienza amministrativa che non siano stati candidati nelle ultime elezioni amministrative o politiche e che non ricoprano cariche, o abbiano ricoperto cariche, incarichi direttivi nei partiti a livello comunale, provinciale, regionale o nazionale o siano stati dipendenti dell'amministrazione comunale nei 4 anni precedenti la nomina.
4. Non sono eleggibili alla carica di Difensore Civico:
 - a) coloro che versano in una causa di incompatibilità con la carica di Consigliere Comunale o che siano ineleggibili ad essa.
 - b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali, comunali, i componenti del Comitato Regionale di Controllo sugli atti del Comune, i titolari di carica pubblica di secondo grado.
 - c) i ministri di culto di qualunque confessione religiosa, gli amministratori di enti od imprese o a partecipazione pubblica o i professionisti che comunque abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi.

Art. 46.4 DURATA

1. Il Difensore Civico dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina e può essere confermato una volta soltanto.
2. La nomina del successore deve aver luogo prima dei due mesi dalla scadenza del mandato in modo da garantire la continuità dell'azione dell'Organo.
3. Qualora al momento della scadenza dell'Organo il Consiglio Comunale sia in periodo di rinnovo, la funzione del Difensore Civico è prorogata sino alla nomina del successore che dovrà avvenire entro 45 giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

Art. 46.5 RAPPORTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE

1. Le relazioni del Difensore Civico e le sue segnalazioni sono sottoposte a discussione

semestrale nel Consiglio Comunale dopo essere state rimesse in copia, a cura della Segreteria Comunale, a tutti i Capigruppo Consiliari.

2. La discussione si conclude con la formulazione degli indirizzi necessari ad eliminare stabilmente gli inconvenienti segnalati dal Difensore Civico, se attengono a questioni strutturali o permanenti.

3. Il Difensore Civico può essere revocato per grave inadempienza alle sue funzioni con motivata delibera consiliare assunta in seduta segreta con la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

4. E' dichiarato decaduto nel caso si conoscano o si realizzano dopo la nomina, situazioni di ineleggibilità o incompatibilità, previa contestazione e con la procedura di cui ai commi 4° e seguenti dell'art.7 della Legge 23 aprile 1981, n.154.

Art. 46.6 UFFICIO

1. Il Difensore Civico ha sede presso gli uffici del Comune. L'Amministrazione Comunale è tenuta a dotare l'ufficio per il Difensore Civico di idonee attrezzature. Il Segretario Generale assegna al Difensore Civico il personale eventualmente necessario per completare l'espletamento del suo mandato.

2. Nel bilancio comunale apposito capitolo di spesa prevede lo stanziamento necessario per il funzionamento dell'Ufficio del Difensore Civico.

Art. 46.7 COMPETENZE ECONOMICHE

1. Al Difensore Civico compete un'indennità di funzione mensile della stessa entità di quella attribuita all'Assessore Comunale.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

CAPO I IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 47 POSIZIONE

1. Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, è titolare della funzione di alta direzione della struttura operativa della quale costituisce momento di sintesi e di raccordo con gli organi di governo attraverso il Sindaco.
2. L'alta direzione si realizza a mezzo della sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e del coordinamento della attività degli stessi al fine di darle coesione, organizzata complementarietà, efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei fini determinati dagli organi di governo, nella gestione dei servizi e dell'attività comunale.
3. Il regolamento di cui **all'art. 89** della legge stabilisce le modalità della predetta attività di coordinamento contemperando le esigenze d'autonomia e responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei servizi con quella primaria e prevalente dell'armonico e integrato funzionamento dell'intera struttura.

Art. 48 FUNZIONI

1. Il Segretario:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - c) ha la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
2. Il Segretario riferisce al sindaco su ogni situazione di irregolarità o disfunzione gestionale della quale sia venuto a conoscenza.

Art. 49 VICE SEGRETARIO VICARIO

1. Il Comune ha un vice segretario che svolge, in modo immediato, le funzioni vicarie del Segretario in caso di mancanza, assenza o impedimento; normalmente coadiuva il Segretario stesso nell'esercizio delle sue funzioni.
2. Il Vice segretario, in ogni caso, prende parte, se richiesto, quale collaboratore del Segretario, alle sedute della Giunta e del Consiglio senza capacità di intervento se non in posizione vicaria.

Art. 50

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

1. Il regolamento di cui **all'art. 89** della legge fondamentale detta norme per disciplinare, fra l'altro:

1) l'organizzazione delle attività comunali in modo quanto possibile omogeneo e, ove le dimensioni lo consentono, complementari al fine di conseguire economia e velocità operativa;

2) l'aggregazione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale in strutture operative con l'obbligo di compilare a fine esercizio il rendiconto economico dell'attività specifica secondo le direttive metodologiche fornite dalla ragioneria generale;

3) la precisazione che lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dagli accordi collettivi nazionali;

4) il rinvio soltanto alle norme di legge per quanto riguarda la disciplina dell'accesso ai rapporti di pubblico impiego, alle cause di cessazione dello stesso e alle garanzie del personale in ordine all'esercizio dei diritti fondamentali;

5) il divieto per tutti i dipendenti di esercitare l'industria, il commercio ed altre attività terziarie, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di terzi o accettare cariche in società, ed enti * omissis

6) l'individuazione della più appropriata dotazione della pianta organica in relazione all'organizzazione e alle esigenze degli uffici e dei servizi, privilegiando in via di tendenza, l'allargamento dell'area della professionalità a competenza specifica;

7) * omissis

8) l'attribuzione ai dirigenti o, in assenza di personale di qualifica dirigenziale, ai responsabili dei servizi della direzione degli uffici e dei servizi, della responsabilità gestionale e dei compiti per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente pertinenti alle competenze dell'ufficio o servizio diretto. La funzione direzionale, a qualsiasi livello svolta, tende al coinvolgimento ed alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, ricerca snellezza ed efficacia d'azione, assicura efficienza e correttezza amministrativa, garantisce rispetto e cortesia nei confronti dei cittadini.

9) (depennato)

10)(depennato)

11)(depennato)

12)la composizione delle commissioni di concorso costituite da esperti di documentata formazione e, se dipendenti pubblici, di qualifica pari o superiore a quelle del posto in concorso;

13)la previsione di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzione a termine, soltanto per materie rispetto alle quali il Comune non disponga di strutture competenti con lo stesso contenuto di professionalità.

Art. 51

NORMA TRANSITORIA

1. Il regolamento previsto dall'articolo precedente deve essere emanato entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore di questo statuto.

TITOLO V FINANZA E CONTABILITA' COMUNALE

CAPO I GESTIONE E CONTABILITA'

Art. 52 GESTIONE DEI BENI COMUNALI

1. La gestione dei beni comunali deve essere indirizzata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e demanio comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri di utilità pubblica del singolo bene.
2. Pertanto si assumono, quali criteri di gestione, quelli di seguito indicati:
 - l'esecuzione della regolare manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili è compito non eludibile dei responsabili della gestione nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio;
 - l'attività di manutenzione ordinaria, con esclusione di quella di piccola manutenzione dei beni immobili e mobili deve essere pianificata nel bilancio pluriennale ed oggetto di specifico capitolo della relazione programmatica e previsionale nonché, in sede consuntiva, della relazione dei revisori dei conti e di quella della Giunta sul rendiconto annuale.

Art. 53 ORDINAMENTO DELLA CONTABILITA' COMUNALE

1. L'ordinamento della contabilità comunale deriva dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 54 IL BILANCIO PREVENTIVO

1. Il bilancio preventivo, di competenza, è redatto per programmi, servizi ed interventi.

Art. 55 DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

1. I risultati della gestione sono dimostrati attraverso **il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.**
2. La relazione illustrativa della Giunta contiene anche l'indicazione dei costi unitari dei servizi prodotti e l'indice di soddisfazione dell'utenza ricavato mediante opportune metodologie di consultazione.

Art. 56

CONTROLLO ECONOMICO INTERNO DELLA GESTIONE

1. Il controllo economico interno della gestione è previsto a partire dall'inizio del secondo esercizio successivo a quello in cui ha trovato piena applicazione la rilevazione economico-finanziaria della gestione.

2. Le modalità del realizzo del controllo economico interno della gestione sono fissate dal regolamento di contabilità, tenendo presente che il fine di tale controllo, da effettuarsi periodicamente nel corso dell'esercizio, è quello di riscontrare la persistenza dell'equilibrio finanziario e l'attualità delle previsioni contenute nel bilancio preventivo nonché evidenziare lo stato di raggiungimento dei programmi, dei servizi e degli interventi previsti nel bilancio preventivo stesso.

Art. 57

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' CRITERI ED INDIRIZZI

1. Il regolamento di contabilità disciplina, in conformità alle leggi vigenti ed alle norme statutarie, tutti gli aspetti della contabilità comunale, dei rapporti interni fra i centri di spesa ed i centri di entrata con la contabilità generale e, in particolare:

- 1) la formazione tempestiva dei documenti previsionali interni;
- 2) i termini da rispettare nelle singole fasi di istruttoria, preparazione, partecipazione, proposizione del bilancio preventivo e dei prescritti documenti di corredo in modo da consentire l'approvazione da parte del Consiglio Comunale nel termine di legge;
- 3) la rilevazione dell'attività gestionale mediante contabilità economico-finanziaria con costante riferimento al bilancio preventivo approvato ed alle sue variazioni;
- 4) la specificazione dei contenuti e degli effetti dell'attestazione di copertura finanziaria di cui **al 5° comma dell'art. 153** della legge fondamentale, con particolare riferimento a:
 - a) la definizione di tale attestazione come elemento essenziale di validità di qualsiasi atto decisionale che autorizzi l'assunzione per l'Ente di obbligazioni passive collegate direttamente o indirettamente ad oneri finanziari, anche eventuali;
 - b) a trasformazione dell'impegno contabile di spesa in impegno definitivo previa verifica della permanenza della disponibilità del capitolo;
 - c) la verifica che al momento del rilascio dell'attestazione il ritmo degli accertamenti si mantenga adeguato alle previsioni delle entrate, secondo la loro natura, con una oscillazione massima del 10%, purché non continuativa;
 - d) l'obbligo del responsabile del servizio finanziario, una volta superato lo scarto del 10% di cui sopra o divenuto lo stesso definitivo, anche se in misura inferiore, di produrre relazione scritta al Sindaco;
 - e) l'obbligo della Giunta di esaminare tale relazione nelle sedute successive proponendo d'urgenza la questione al Consiglio Comunale per l'adozione dei provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio turbato;
 - f) l'obbligo di provvedere in ogni caso alla verifica dell'equilibrio finanziario del bilancio non oltre il 30 settembre di ogni anno, assumendo - se del caso - i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio secondo le prescrizioni date **nell'art. 193 della Legge fondamentale**.
- 5) la redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo in corrispondenza, sulla base di programmi, progetti ed interventi;
- 6) i tempi di preparazione del conto consuntivo;
- 7) snellimento delle procedure contabili di esazione e di pagamento prevedendo sia

per i mandati di pagamento che per le reversali di incasso la firma soltanto del Responsabile del Servizio Finanziario.

8) le norme per disciplinare i rapporti del Collegio dei Revisori con il Sindaco, gli amministratori, il Segretario ed i funzionari al fine di esaltare il ruolo di ciascuno nella necessaria destinazione;

9) le norme per la revoca del Revisore per inadempienza;

10) le norme per disciplinare le forme ed i modi nei quali si esprime la funzione collaborativa del Collegio dei revisori nei confronti del Consiglio Comunale;

11) le norme che disciplinano la modalità di referto del Collegio dei revisori dei Conti in caso riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'Ente;

12) la facoltà per i membri del Collegio dei Revisori di assistere alle riunioni della Giunta ed a quelle del Consiglio con eccezione di quelle in seduta segreta.

13) la presenza di un revisore e' sempre obbligatoria quanto gli organi di Governo discutono il bilancio, l'assestamento dello stesso, i rendiconti degli agenti contabili, il consuntivo.

ART. 57/BIS

MANCATA APPROVAZIONE DEL BILANCIO NEI TERMINI- COMMISSARIAMENTO

“1. Qualora nei termini fissati dal decreto legislativo 267/2000, non sia stato predisposto dalla giunta lo schema del bilancio di previsione e, comunque il Consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema predetto, predisposto dalla Giunta, si procede al commissariamento, come segue.

2. Il Segretario Comunale attesta con propria nota, da comunicare al Sindaco, che sono trascorsi i termini di cui sopra e che occorre procedere al commissariamento.

3. Il Sindaco, ricevuta la comunicazione di cui al precedente comma, convoca entro 48 ore lavorative la giunta comunale, per nominare il commissario per la predisposizione dello schema e per l'approvazione del bilancio, nell'ipotesi di cui all'articolo 141, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, scegliendo tra il difensore civico comunale, segretari comunali o dirigenti o funzionari amministrativi in quiescenza, avvocati o commercialisti di comprovata competenza in campo amministrativo e degli enti locali in particolare, revisori dei conti che abbiano svolto almeno un incarico triennale completo presso enti locali, docenti universitari delle materie del diritto amministrativo o degli enti locali, segretari provinciali o dirigenti amministrativi di amministrazioni pubbliche non comunali di comprovata esperienza e competenza nel diritto amministrativo e degli enti locali. Qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di amministrazioni pubbliche, se remunerato, si applicano le disposizioni in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 del decreto legislativo 165/2001 e ai contratti collettivi di lavoro.

4. Qualora il Sindaco non provveda a convocare la giunta nei termini di cui sopra, o la giunta non provveda a nominare il commissario, il segretario comunale informa dell'accaduto il Prefetto, perché provveda a nominare il commissario.

5. Il commissario, nel caso che la giunta non abbia formulato lo schema di bilancio di previsione dei termini, lo predispone d'ufficio entro dieci (10) giorni dalla nomina.

6. Una volta adottato lo schema di bilancio, il commissario nei successivi cinque giorni invia a ciascun consigliere, con lettera notificata in forma amministrativa, l'avviso di convocazione della seduta, con l'avvertenza che i consiglieri possono accedere alla documentazione depositata presso la segreteria, assegnando un termine non superiore a venti (20) giorni per l'approvazione del bilancio. Non si applicano i termini previsti dal regolamento sul funzionamento del consiglio e dal regolamento di contabilità per l'approvazione del bilancio di previsione secondo le procedure ordinarie.

7. Qualora il consiglio non approvi il bilancio entro il termine assegnato dal commissario questo provvede direttamente entro le successive quarantotto (48) ore lavorative ad approvare il bilancio medesimo, informando contestualmente dell'accaduto il Prefetto, perché avvii la procedura di scioglimento del consiglio, ai sensi dell'art.141, del decreto legislativo 267/2000”;

C A P O II

LA RISCOSSIONE DEI FONDI

Art. 58

SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Comune ha il servizio di tesoreria inteso alla:

- riscossione di tutte le entrate comunali versate dai debitori e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
- pagamento delle spese ordinarie con appositi mandati nei limiti dello stanziamento del bilancio e delle disponibilità di cassa;
- versamento delle rate di ammortamento dei mutui coperti da delegazione e dei contributi previdenziali ai sensi dell'art. 9 del D.L. 10 novembre 1978 n. 702 convertito nella legge 8 gennaio 1979 n. 3 nell'osservanza del sistema di tesoreria unica istituito con legge 20 ottobre 1984 n. 720.

2. Il rapporto di tesoreria è regolato dalla normativa vigente in materia di riscossione delle entrate patrimoniali dell'Ente.

TITOLO VI ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 59 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA'

1. I rapporti giuridico-patrimoniali, anche se derivanti da concessione, sono disciplinati da contratti scritti in forma pubblica amministrativa previa determinazione a contrattare di cui **all'art. 192** della legge fondamentale.
2. Il regolamento per la disciplina dei contratti determina, fra l'altro:
 - 1) le tipologie dei rapporti per i quali è consentito procedere con contratto scritto non in forma pubblica;
 - 2) il limite di valore entro il quale il rapporto contrattuale può essere concluso mediante corrispondenza;
 - 3) la prescrizione che le cessioni di beni immobili comunali aventi una consistente entità economico-patrimoniale debbono di regola essere precedute da asta pubblica e la indicazione dei casi nei quali, in applicazione delle disposizioni vigenti in materia di contratti dell'Amministrazione dello Stato, sia possibile procedere alla ricerca del contraente mediante trattativa privata preceduta comunque da richiesta di un certo numero di offerte;
 - 4) la precisazione che nel caso di esperimenti di gara, l'aggiudicazione non costituisce contratto;
 - 5) la competenza del responsabile del procedimento di spesa ad assumere la determinazione a contrattare prevista **dall'art. 192** della legge per gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni di costruzione o di costruzione e gestione che siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che ne costituiscano mera esecuzione o che, comunque, rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni o servizi di competenza della Giunta, del Segretario e di altri funzionari.
 - 6) (depennato)
 - 7) l'assegnazione ai dirigenti o, in assenza di personale di qualifica dirigenziale, ai responsabili dei servizi della presidenza della commissione di gara nonché la responsabilità sulle procedure di appalto;
 - 8) l'individuazione delle modalità per la costituzione della commissione di gara;
 - 9) l'attribuzione del rogito dei contratti di cui **all'art. 97, comma 4°, lett. c), del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali**, al Segretario Generale o, in caso di suo impedimento, assenza o inabilità, al vice segretario vicario;
 - 10) l'attribuzione ai dirigenti o, in assenza di personale di qualifica dirigenziale, ai responsabili dei servizi della stipula dei contratti di mutuo, di acquisto ed alienazione di beni immobili non strumentali ai servizi comunali e di costituzione di diritti reali di garanzia;
 - 11) la prescrizione della tenuta obbligatoria, anche a mezzo di sistemi informatici, del registro dei contratti in essere, formulato in modo che siano agevolmente individuabili le scadenze delle obbligazioni attive e passive dell'ente;
 - 12) i collegamenti tempestivi fra l'ufficio gestore del contratto e l'ufficio di ragioneria in ordine agli aspetti finanziari e patrimoniali dello stesso;
 - 13) le norme per la disciplina dei lavori e servizi in economia;
 - 14) le norme per l'istituzione dell'albo dei fornitori di fiducia;

- 15) l'osservanza scrupolosa delle norme antimafia;
- 16) il divieto di cessione dei contratti;
- 17) il divieto di prevedere nei contratti la tacita rinnovazione dovendo ogni convenzione avere termine certo ed incondizionato di scadenza;
- 18) la facoltà di accettare cessioni di credito o procure all'incasso previa adozione di determinazione del responsabile del servizio per l'accettazione della cessione o della procura.

TITOLO VII GESTIONE DEI BISOGNI PUBBLICI

CAPO I COLLABORAZIONE FRA ENTI

Art. 60 COLLABORAZIONE FRA ENTI LOCALI

1. Il Comune si propone come Ente Locale a valenza comprensoriale, ricerca e promuove ogni forma di collaborazione con i Comuni contermini e con la Provincia, quale mezzo per svolgere nel modo più efficiente quelle funzioni e servizi che per le loro caratteristiche sociali ed economiche si prestano a gestione unitaria con altri enti, realizzando economia ed assicurando maggiore efficacia di prestazione ai cittadini.
2. Il Comune, nell'esercizio delle sue competenze, si informa, ai sensi della norma contenuta al 6° comma **dell'art. 20** della legge fondamentale, ai piani territoriali di coordinamento della Provincia e tiene conto del suo programma pluriennale dandone atto nella delibera di approvazione della programmazione comunale o, comunque, di esecuzione di opere pubbliche.

Art. 61 FORME DI COLLABORAZIONE

1. Sono utilizzate, a seconda delle necessità e convenienza in relazione al bisogno pubblico da soddisfare, le forme previste **dagli artt. 30, 31 e 32** della legge fondamentale con l'osservanza per le convenzioni, anche delle disposizioni contenute nell'art. 11, commi 2° e 5° della legge 7 agosto 1990 n. 241, come indicato dall'art. 15 di questa stessa legge.

Art. 62 CONSORZI

1. Viene confermata l'opportunità di perseguire la forma consortile per tutti i servizi essenziali di istituto.

Art. 63 CONFERENZA DEI SERVIZI

1. La promozione della conferenza fra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate e la conclusione di accordi di programma secondo le modalità e procedure di cui **all'art. 34** della legge fondamentale, costituiscono un modo ordinario per il nostro Comune di affrontare la definizione e l'attuazione di opere, di interventi e di programmi di proprio interesse che richiedano, tuttavia per la loro realizzazione, l'azione integrata e coordinata di altri enti pubblici.
2. Compete al Sindaco l'iniziativa di promuovere la conferenza fra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate, sia stata l'opera considerata in atti fondamentali del Consiglio ovvero venuta in evidenza nella formazione dell'attività propositiva della

Giunta.

3. L'accordo non può essere sottoscritto dal Sindaco se non previa deliberazione della Giunta Municipale qualora l'opera o l'attività siano state previste in atti fondamentali del Consiglio. Comunque, quando l'accordo comporti variazioni di strumenti urbanistici, il suo schema deve essere sottoposto in via d'urgenza al Consiglio Comunale affinché autorizzi il Sindaco alla firma. Soltanto in caso di estrema e motivata urgenza il Sindaco potrà procedere di iniziativa salva la ratifica di cui al 5° comma **dell'art. 34** della legge fondamentale.

CAPO II SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Art. 64 QUALIFICAZIONE E CARATTERISTICHE

1. I servizi pubblici locali sono quelli che hanno per oggetto produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali della collettività comunale ed a promuovere lo sviluppo economico e civile.

2. La loro gestione è caratterizzata da efficienza, trasparenza delle decisioni, bontà e puntualità di produzione, considerazione e cortesia verso l'utente.

Art. 65 LINEA DI GESTIONE

1. Nell'ambito delle alternative di gestione elencate **nell'art. 113** della legge fondamentale, il Comune promuove e ricerca la collaborazione dei privati quando questa consenta di perseguire realizzazioni e gestione di servizi le cui dimensioni economiche e/o le particolarità tecniche non consigliano la gestione in economia o a mezzo istituzione o azienda.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 66 MODIFICA DELLO STATUTO

1. Nessuna modifica statutaria può essere approvata nel semestre antecedente il rinnovo del Consiglio Comunale e nel trimestre successivo all'insediamento del nuovo Consiglio.
2. Hanno iniziativa di proposta presso il consiglio comunale per le modifiche statutarie totali e parziali, il Sindaco, la Giunta, 1/5 dei consiglieri assegnati.
3. L'approvazione di qualsiasi modificazione al testo dello statuto, che deve essere adottata dal consiglio Comunale con la procedura di cui **all'art. 6, comma 4°**, della legge fondamentale, comporta la riproduzione integrale dell'intero testo statutario aggiornato, così da consentire a qualsiasi cittadino l'immediata e facile percezione del testo vigente, ancorché correlato da opportune annotazioni con quello originario.

Art. 67 REGOLAMENTI VIGENTI

1. Le norme contenute nei regolamenti vigenti devono essere adeguate alle norme statutarie entro un anno dalla loro entrata in vigore, salvo che lo statuto non preveda termini più brevi.
2. I regolamenti restano in vigore sino a scadenza del termine previsto per il loro adempimento a questo statuto.
3. Trascorsi tali termini senza che i regolamenti siano stati adeguati, cessano di aver vigore le norme divenute incompatibili.

Art. 68 PUBBLICITA' DELLO STATUTO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Questo statuto, oltre ad essere pubblicato, secondo le modalità contenute **nel 5° comma dell'art. 6** della Legge, deve essere divulgato nell'ambito della cittadinanza con ogni possibile mezzo.
2. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.

