

COMUNE DI NONE

STATUTO

Delibera n. 43 del 26 luglio 2004.

Titolo I

Norme e principi fondamentali per l'organizzazione dell'Ente

Capo I

ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1

Denominazione e natura giuridica del Comune

1. La comunità di None é Ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione, della legge generale dello Stato.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.
3. Il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
4. Il Comune é dotato di autonomia statutaria e autonomia finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
5. Il Comune esercita funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali.
6. Il Comune esercita le funzioni mediante gli organi, secondo le attribuzioni delle competenze stabilite dallo Statuto e dai regolamenti.

Art. 2

La popolazione - Il territorio - La sede - Il gonfalone - Lo stemma - Il bollo

1. Il Comune di None é costituito dalla propria comunità situata nei territori del capoluogo e delle frazioni San Dalmazzo e Palmero, con una estensione di kmq.20,64. Il Comune di None é confinante con i seguenti Comuni: Airasca, Volvera, Orbassano, Piobesi T.se, Candiolo, Castagnole P.te e Scalenghe.
2. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
3. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni può essere disposta dal Consiglio comunale previa consultazione popolare delle stesse.
4. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma che sono quelli storicamente in uso nonchè riconosciuti nelle forme di legge. In appendice al presente Statuto viene descritto e rappresentato lo stemma comunale.

Il gonfalone comunale si potrà esibire nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o da persona da esso incaricata, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

5. L'uso dello stemma per fini non istituzionali, dovrà essere specificatamente autorizzato dal responsabile dell'amministrazione comunale.

6. Il bollo é il timbro che reca l'emblema del Comune, ne identifica atti e documenti e rende i medesimi legali ad ogni effetto. Il segretario comunale é legale depositario della custodia e dell'uso del bollo comunale; con specifici conferimenti di incarico, rilasciati per iscritto dal segretario medesimo, la custodia e l'uso del bollo, possono essere trasferiti in carico ai titolari dei servizi, che ne divengono direttamente responsabili. In tale caso i bolli devono riportare, in modo inequivocabile, la identificazione dell'ufficio di provenienza.

Art. 3

Albo pretorio - Pubblicazioni e notificazioni

1. La Giunta comunale 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 deve garantire 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 1° comma 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 messi comunali, ai quali il Sindaco attribuisce, con proprio decreto, la qualifica di notificatore.

5. Il messo notifica gli atti della propria amministrazione, per cui non siano prescritte speciali formalità, applicando, in quanto compatibili, le norme stabilite dal Codice di Procedura Civile. Il messo può anche notificare atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche locali che ne facciano richiesta al Comune, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ente.

6. Le notificazioni da effettuare nell'interesse dello Stato, verranno effettuate dal messo comunale, unicamente nei casi e con le modalità previsti dalle singole leggi speciali di settore, con particolare riferimento alla materia fiscale ed alle altre entrate patrimoniali. In tali casi ove sussista pericolo di danno per l'Erario, potrà derogarsi al principio di trattazione cronologica delle pratiche.

Per tutti gli altri casi di notificazione richiesti da Enti pubblici e concessionarie di pubblici servizi non compresi nei precedenti commi 5 e 6, il Comune potrà discrezionalmente accoglierle, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo integrale pagamento dei costi relativi.

7. I referti del messo fanno fede fino a querela di falso.

Art. 4

Finalità e compiti

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico ispirandosi ai valori ed obiettivi della Carta costituzionale e garantisce la piena partecipazione

dei cittadini singoli od associati, alle scelte politiche ed all'attività amministrativa; riconosce e garantisce la partecipazione delle formazioni sociali nelle quali si svolge la personalità umana; contribuisce ed opera per lo sviluppo e la valorizzazione di una cultura di pace, di tolleranza e solidarietà e per la difesa dei diritti umani.

2. Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà, di eguaglianza, di solidarietà e di giustizia, costituzionalmente garantiti, e concorre a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione; in particolare attua, nei vari settori, il principio di parità fra uomo e donna.

3. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con gli altri Enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio,

4. La sfera di governo del Comune é costituita dall'ambito territoriale degli interessi della collettività comunale.

5. Il Comune può intraprendere iniziative di sostegno, solidarietà e gemellaggio con Comuni italiani e stranieri, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, organizzando scambi e visite culturali, ricevendo delegazioni ecc.

Art. 5

Programmazione e forme di cooperazione

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.

2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Piemonte, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

3. Nell'ambito del principio di cui al comma 1°, la programmazione delle opere e dei servizi pubblici deve essere improntata a criteri di priorità e di analisi tecnica dei costi gestionali, con la predisposizione di congrui piani finanziari.

4. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

5. Il Comune può delegare a consorzi fra Comuni e Province ed alle altre forme associative fra Enti locali previste dalle legge, la gestione e l'organizzazione di servizi, quando la dimensione comunale non ne consenta una gestione ottimale.

6. Il Comune può affidare l'attività dei servizi pubblici a privati mediante apposite convenzioni.

TITOLO II GLI ORGANI ELETTIVI

Art. 6

Organi elettivi

1. Gli organi elettivi del Comune sono il Consiglio comunale ed il Sindaco.

Capo I IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 7 Il Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale rappresenta la collettività comunale, determina l'indirizzo politico-amministrativo, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.
2. L'esercizio delle potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato.
3. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

Art. 8 Elezioni - Composizione e durata in carica

1. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.
2. Il Consiglio dura comunque in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio, limitandosi successivamente alla pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Art. 9 Competenze del Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.
2. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
4. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
5. Ispira la propria azione al principio di solidarietà .
6. Adotta gli atti attribuiti dalla legge alla sua competenza.
7. Gli atti amministrativi fondamentali di competenza, devono contenere l'indicazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e l'individuazione delle risorse necessarie all'azione da svolgere, nonché eventuali indirizzi ritenuti essenziali.
8. Rimane facoltà del Consiglio comunale l'adozione di atti a contenuto meramente politico, consistenti in ordini del giorno, interrogazioni, interpellanze e mozioni su fatti e problemi di interesse generale per la comunità locale (tali atti non necessiteranno del parere di cui all'art.53, 1° comma della legge 8 giugno 1990 n. 142).

Art. 10

Adunanza di prima convocazione del Consiglio Comunale

1. Nella prima adunanza del Consiglio Comunale neo eletto si provvede alla convalida degli eletti e alla comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta e della proposta degli indirizzi generali di governo, da approvarsi in apposito documento.
2. La seduta è pubblica e la votazione è palese e ad essa possono partecipare i consiglieri delle cui cause ostative si discute.
3. La prima seduta del consiglio deve essere convocata dal Sindaco neo eletto entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede, in via sostitutiva, il Prefetto.
4. La seduta è presieduta dal Sindaco neo eletto.

Art. 11

Sessioni e convocazioni del Consiglio comunale

1. L'attività del Consiglio comunale si svolge in sessioni ordinarie, straordinarie e straordinarie d'urgenza.
2. Le sessioni sono diversamente connotate a seconda dei termini di consegna degli avvisi di convocazione, così dettagliato al successivo articolo 13 comma 1°; ai fini della convocazione, sono comunque ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni relative allo Statuto del Comune e delle Aziende Speciali, ai regolamenti, al bilancio preventivo e al rendiconto.
3. Il Consiglio comunale è convocato su determinazione del Sindaco, il quale fissa il giorno della adunanza in un termine non superiore ai 20 giorni dalla determinazione sindacale, e predispose esclusivamente per le pratiche che sono regolarmente e completamente istruite il relativo ordine del giorno.
4. Il Consiglio comunale deve essere convocato dal Sindaco su istanza di 1/5 dei Consiglieri assegnati, i quali dovranno richiedere l'inserimento all'ordine del giorno di specifiche questioni rientranti nelle competenze consiliari, presentando contestualmente idonea proposta di delibera, al fine di consentire l'espressione dei pareri di cui all'art. 53 - 1° comma della legge 142/90. Tale sessione è considerata straordinaria.
5. Nel caso previsto al precedente comma 4° l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia luogo, il Consiglio sarà convocato previa diffida dal Prefetto.
6. In caso d'urgenza la convocazione deve avere luogo con un preavviso di almeno ventiquattro ore con il deposito dei documenti in segreteria. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti.
7. Il Consiglio si riunisce, altresì, ad iniziativa del Comitato Regionale di Controllo e del Prefetto, nei casi previsti dalla legge e previa diffida.

Art. 12
Deposito degli atti

1. Il deposito degli atti a disposizione dei Consiglieri comunali dovrà essere effettuato almeno 72 ore prima dell'ora di svolgimento del Consiglio, non computandosi i giorni festivi. Gli atti saranno visibili durante il normale orario di lavoro della segreteria comunale. E' fatto salvo il termine di deposito di 24 ore per le convocazioni urgenti.

Art. 13
Consegna dell'avviso di convocazione

1. L'avviso di convocazione, comprendente l'ordine del giorno, deve essere pubblicato all'Albo pretorio, sotto la responsabilità del segretario almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e consegnato dal messo comunale, che rilascia dichiarazione scritta, al domicilio dei Consiglieri, nei seguenti termini:

- a) almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, escluso il giorno della notifica, qualora si tratti di sessioni ordinarie;
- b) almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, escluso il giorno della notifica, qualora si tratti di sessioni straordinarie;
- c) almeno 24 ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già scritti all'ordine del giorno.

2. Si osservano le disposizioni dell'art. 155 del Codice di Procedura Civile.

3. Ciascun Consigliere comunale é tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale. In mancanza di domicilio eletto, la consegna verrà effettuata presso la sede comunale.

Art. 14
Numero legale per la validità delle sedute (quorum strutturale)

1. Il Consiglio comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, salvo che sia richiesto un quorum speciale.

2. Nella seduta di seconda convocazione é sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di almeno quattro membri, come disposto dall'art. 127 T.U.L.C.P. 1915.

3. Deve considerarsi seduta di seconda convocazione unicamente quella che succede ad una precedente seduta resa nulla per mancanza (sia originaria che sopravvenuta, in corso di seduta), del numero legale, nonchè vengano trattati i medesimi punti iscritti all'ordine del giorno della seduta di prima convocazione (ed a condizione che il rinvio ad altra seduta non sia stato determinato volontariamente dal Consiglio).

4. La seduta di seconda convocazione, dovrà avere luogo in altro giorno e dovrà essere comunicata, secondo le modalità di legge ai Consiglieri non intervenuti alla seduta di prima convocazione.

5. Per poter procedere ad una seduta di seconda convocazione, non é richiesta la previsione, nell'avviso di convocazione della prima seduta.

6. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:

- a) coloro che escono dalla sala prima della votazione;

b) gli Assessori scelti fra i cittadini non facenti parte del Consiglio. Essi intervengono alle adunanze del Consiglio, partecipano alla discussione, ma non hanno diritto al voto.

7. Il quorum strutturale, accertato all'apertura della seduta, si presume persistere fino a verifica effettuata per iniziativa del Presidente, del segretario o su istanza verbale di un Consigliere comunale e comunque all'atto della votazione.

Art. 15

Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni (quorum funzionale)

1. Nessuna deliberazione é valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.

2. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:

a) coloro che si astengono;

b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.

Coloro che dichiarano di non partecipare alla votazione, sono da considerare, a tutti gli effetti, astenuti.

3. Qualora il Consiglio comunale sia chiamato ad eleggere rappresentanti in seno ad altri organi, sia interni che esterni all'Ente, si intenderanno eletti coloro che avranno riportato la maggioranza relativa dei voti espressi, con l'eventuale rispetto delle riserve a favore del gruppo di minoranza.

4. Qualora la votazione non abbia raggiunto la maggioranza dei voti necessaria per l'approvazione della proposta, la medesima deve intendersi rigettata e non si potrà dar luogo a ripetizione della votazione, nella medesima seduta, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

5. Nel caso in cui dallo scrutinio risulti che i voti sono ripartiti in misura eguale tra favorevoli e contrari, la votazione deve ritenersi inefficace e potrà essere ripetuta in altra successiva seduta, così come nel caso di votazione equivalente in materia di nomine o designazioni.

6. Nei casi d'urgenza, le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Art. 16

Svolgimento delle sedute

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni discrezionali ed apprezzamenti tali da pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta segreta".

2. Le modalità di svolgimento dei lavori del Consiglio comunale sono attribuite al Presidente della seduta ivi comprese le sospensioni della seduta, le inversioni dell'ordine del giorno.

3. Il rinvio ad altra seduta é subordinato alla favorevole approvazione dell'assemblea consiliare.

Art. 17 Votazioni

1. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono assunte a scrutinio segreto le deliberazioni previste da leggi speciali, nonché le deliberazioni da assumere in seduta segreta.
2. Le modalità di votazione (sia palese che segreta) nonché di scrutinio, sono stabilite a priori dal Presidente.
3. Qualora in sede di scrutinio, prima che venga iniziato lo spoglio, si riscontrino errori nella votazione, questa andrà annullata ed occorrerà procedere, seduta stante, ad una nuova votazione.
4. Le schede devono essere distrutte immediatamente dopo la votazione segreta.

Art. 18 Commissioni

1. Il Consiglio comunale su richiesta di almeno 1/5 dei suoi membri, può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali e di indagine sull'attività dell'amministrazione.
2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione di modo che rappresentino, con criterio proporzionale e voto plurimo, tutti i gruppi.
3. Le commissioni, formate da soli consiglieri, possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni volta questi lo richiedano.
5. Il Sindaco e gli Assessori sono tenuti a presenziare alle commissioni ogniqualvolta queste lo richiedano.
6. Le commissioni saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori, da apposito regolamento.
7. Tra le altre sarà comunque istituita la commissione urbanistica con compiti di esame delle richieste urbanistiche di competenza del Consiglio comunale.
8. Le sedute delle commissioni sono pubbliche salvi i casi previsti dal regolamento.
9. Compito principale delle commissioni "permanenti" è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio, al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
10. Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio comunale.
11. Compito delle Commissioni di indagine è l'accertamento sull'operato degli organi esecutivi e dell'apparato burocratico con riferimento alla correttezza dell'azione amministrativa ed al rispetto degli obiettivi di programmazione.
12. L'ordine del giorno delle commissioni permanenti verrà pubblicato cinque giorni prima all'Albo pretorio e contestualmente inviato ai capigruppo consiliari.

Art. 19
Regolamento del Consiglio

1. Ulteriori norme relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio comunale, nelle materie di cui al Capo I del presente Titolo, sono contenute nel Regolamento del Consiglio Comunale, approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. La stessa maggioranza é richiesta per la modificazione del regolamento.

Art. 20
Scioglimento e sospensione del Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale é sciolto e sospeso, secondo le norme dell'art. 39 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Capo II
LA GIUNTA COMUNALE

Art. 21
La Giunta comunale

1. La giunta comunale collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi e dei programmi deliberati dal Consiglio. Essa provvede inoltre a:
 - a) svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale;
 - b) adottare tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge e dallo Statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario Comunale e dei responsabili dei Servizi;
 - c) riferire al Consiglio Comunale, annualmente e secondo le ulteriori scadenze fissate con atti di indirizzo del Consiglio Comunale stesso, sulla propria attività;
 - d) adottare in via d'urgenza le deliberazioni comportanti variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi.
2. La giunta opera attraverso deliberazioni collegiali.

Art. 22
Composizione della giunta

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e da un numero di assessori non superiore a sei.
2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un vicesindaco, da scegliere tra gli Assessori eletti a far parte del Consiglio Comunale e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
3. Possono essere eletti alla carica di Assessore anche cittadini non appartenenti al Consiglio comunale ed aventi comunque i requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere con le seguenti limitazioni e condizioni:
 - a) che la possibilità sia estesa a tre membri;

b) che si sia in presenza di cittadini di chiara esperienza tecnica e professionale opportunamente documentata.

4. L'Assessore non consigliere gode di tutti i diritti e prerogative degli altri membri per quanto concerne l'esercizio dei poteri attribuiti alla Giunta comunale, mentre per quelli di competenza del Consiglio comunale, la sua partecipazione dovrà limitarsi alla sola illustrazione delle proposte con esclusione del diritto di voto.

Art. 23

Incompatibilità alla carica di assessore

1. Le cause di incompatibilità alla carica di assessore sono stabilite dalla legge.

Art. 24

Durata in carica

1. La giunta comunale rimane in carica sino all'elezione del nuovo Sindaco.
2. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. La giunta rimane in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

Art. 25

Funzionamento della Giunta

1. La Giunta comunale é convocata e presieduta dal Sindaco, il quale ha facoltà di stabilire l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.
2. La Giunta delibera con l'intervento di almeno tre componenti ed a maggioranza assoluta dei voti.
3. Le sedute della Giunta non sono aperte al pubblico, salvo diversa decisione della Giunta stessa.
4. Si applicano alla Giunta comunale le modalità di votazione stabilite nell'articolo 17 del presente Statuto, in quanto compatibili.
5. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei membri assegnati.

Art. 26

Organizzazione della Giunta comunale

1. L'attività della Giunta comunale é collegiale.
2. Gli Assessori sono preposti ai vari settori omogenei dell'amministrazione comunale, in base alle funzioni loro eventualmente delegate dal Sindaco.
3. Il Sindaco comunica al Consiglio comunale le deleghe conferite agli Assessori e le successive modifiche.
4. Gli Assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta e individualmente degli atti dei loro Assessorati. Il Sindaco ha facoltà di prendere

conoscenza degli atti compiuti dagli Assessori, in virtù di delega sindacale e suscettibili di impegnare l'amministrazione comunale verso l'esterno. I verbali delle deliberazioni assunte dalla giunta comunale saranno sottoscritti dal Presidente (Sindaco o suo sostituto) e dal Segretario Comunale.

5. Il Sindaco o gli Assessori hanno facoltà di incaricare singoli Consiglieri comunali a seguire problemi specifici con rilevanza meramente interna all'incarico affidato.

Art. 27

Mozione di sfiducia

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

2. Il Sindaco e la giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 28

Decadenza dalla carica di assessore

1. La decadenza dalla carica di assessore avviene nei casi previsti dalla legge.

2. L'Assessore che non interviene a tre sedute consecutive della Giunta senza giustificato motivo, decade dalla carica.

3. Oltre alla fattispecie prevista al precedente comma 2, il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.

4. La sostituzione dell'assessore dimissionario, decaduto, deceduto o revocato, deve essere comunicata al Consiglio nella prima seduta utile.

Capo III

IL SINDACO

Art. 29

Funzioni

1. Il Sindaco è capo dell'amministrazione comunale e la rappresenta ad ogni effetto.

2. Il Sindaco o chi ne fa legalmente le veci esercita altresì le funzioni di ufficiale del governo, nei casi previsti dalla legge.

3. Il Sindaco ha competenze e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali-esecutive.

4. Esercita le funzioni attribuitegli direttamente dalle leggi statali e regionali, secondo le modalità previste dalle leggi stesse e dal presente Statuto.

5. Il Sindaco può delegare agli Assessori comunali proprie funzioni, come indicato all'art. 26, 2° comma del presente Statuto.

Art. 30

Elezione e durata in carica

1. L'elezione del Sindaco, le cause di incompatibilità e di ineleggibilità all'Ufficio, il suo status e le cause di cessazione dalla carica, sono disciplinate dalla legge.
2. La legge disciplina altresì i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
3. Il Sindaco neo-eletto assumerà le funzioni di capo dell'amministrazione locale, nonché di ufficiale di governo, unicamente dopo aver prestato il giuramento di rito.

Art. 31

Competenze

1. Il Sindaco convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi nonché all'esecuzione degli atti. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate, dal presente Statuto e dai regolamenti, attribuzioni di amministrazione, di vigilanza e di organizzazione. Il Sindaco adotta gli atti di propria competenza nella forma del decreto, ove non siano previste forme speciali.
2. Svolge in particolare i seguenti compiti:
 - A) Capo del governo locale:
 - 1) rappresenta l'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali come attore o convenuto;
 - 2) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
 - 3) nomina i componenti della giunta, tra cui un Vicesindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo;
 - 4) può sospendere l'adozione di atti specifici, concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori;
 - 5) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, secondo le norme del presente Statuto;
 - 6) convoca i comizi per i referendum consultivi;
 - 7) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito della disciplina regionale;
 - 8) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
 - 9) in mancanza di figure dirigenziali nell'Ente, stipula i contratti nelle forme di legge, quando il Segretario Comunale svolge la funzione di ufficiale rogante;
 - 10) ha facoltà di delegare agli Assessori, al segretario comunale e al responsabile del servizio, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna;
 - 11) impartisce direttive generali al segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

- 12) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali, sentito il segretario comunale;
- 13) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che gli uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società in cui partecipi il Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- 14) adotta ordinanze ordinarie e straordinarie;
- 15) compila le verifiche e le approvazioni richieste dalle norme vigenti sulla regolare tenuta di Albi e schedari;
- 16) dispone l'accettazione delle istanze di esonero a prestare la cauzione definitiva, nei contratti pubblici, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
- 17) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

B) Vigilanza:

- 1) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- 2) promuove tramite il segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- 3) esercita il controllo sull'attività urbanistico-edilizia del Comune;
- 4) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- 5) può disporre l'acquisizione di atti, documentati ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;
- 6) in particolari casi di necessità e di urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione, può avocare a sé atti di competenza del Segretario Comunale o dei Responsabili dei Servizi.

C) Organizzazione:

- 1) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale;
- 2) presiede il Consiglio comunale;
- 3) riceve le interrogazioni, interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio;
- 4) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti (nei limiti previsti dalla legge);
- 5) propone gli argomenti da trattare, e dispone la convocazione della Giunta con atto informale;
- 6) adotta i provvedimenti gestionali inerenti il trattamento giuridico ed economico del segretario comunale ed ogni altro atto inerente la prestazione di servizio del segretario medesimo, nel rispetto delle vigenti disposizioni e non riservati ad altri soggetti;
- 7) partecipa alla conferenza dei capigruppo consiliari.

Art. 32 Ufficiale di Governo

1. Il Sindaco, nei casi stabiliti dalla legge, sovrintende, emana direttive, esercita vigilanza relativamente ai servizi di competenza statale ed adotta provvedimenti contingibili ed urgenti.
2. Egli può delegare funzioni che svolge quale Ufficiale di Governo ai soggetti previsti dalla legge.

Art. 33
Il Vicesindaco

1. In caso di impedimento temporaneo o di assenza, nonché di sospensione per le cause previste dalla legge, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.
2. In caso di contemporanea assenza del Sindaco o del Vicesindaco le relative funzioni sono svolte da un assessore, secondo la priorità stabilita dal Sindaco nell'atto di nomina della giunta.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano alla presidenza del Consiglio Comunale nel caso in cui si tratti di Assessore esterno al Consiglio medesimo.

Capo IV
I CONSIGLIERI

Art. 34
Il Consigliere comunale

1. Ciascun Consigliere comunale rappresenta il corpo elettorale, senza vincolo di mandato.
2. L'entità ed i tipi di indennità spettanti a ciascun Consigliere, a seconda delle proprie funzioni ed attività, sono stabiliti dalla legge.

Art. 35
Funzioni e poteri

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla legge.
2. Hanno diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze, alle quali va risposto dall'Assessore competente o dal Sindaco non oltre la seconda seduta dopo la presentazione delle stesse.
3. Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco, nei limiti dell'art. 38, 2° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, in particolari materie che rivestano rilevanza per l'attività e rappresentanza dell'Ente, riferendone al Sindaco stesso o all'Assessore competente o al Consiglio comunale.
4. Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed Enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, secondo le norme vigenti in materia.
5. Il Sindaco o l'assessore da questi delegato rispondono per iscritto, entro il termine di 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri.
6. Il Sindaco o gli Assessori da esso delegati rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le interrogazioni di cui al presente comma devono esplicitamente fare

ad esso richiamo. Ulteriori modalità per la presentazione delle istanze e per le risposte sono normate dal regolamento del Consiglio.

Art. 36

Doveri del Consigliere

1. I Consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari permanenti delle quali fanno parte, qualora istituite.
2. Il Consigliere comunale é tenuto al segreto d'ufficio, nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. I principi della tutela dell'interesse generale della comunità, dell'imparzialità e della buona amministrazione debbono ispirare l'azione di indirizzo, di controllo ed il diritto di iniziativa del Consigliere comunale, che, pertanto, si asterrà dal pronunciarsi ogniqualvolta un atto amministrativo incide direttamente sui suoi interessi personali e familiari, fino al 2° grado di parentela, privati o professionali.
4. I Consiglieri comunali e gli eventuali Assessori esterni assicurano informazioni sulle personali condizioni fiscali e provvederanno a comunicare il proprio stato patrimoniale ed economico mediante la stesura di apposito prospetto, debitamente controfirmato e consegnato presso la segreteria comunale.

Art. 37

Dimissioni del Consigliere

1. Le dimissioni del Consigliere comunale devono essere presentate al segretario comunale per la protocollazione dell'atto e al Sindaco che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio, ai fini della vera comunicazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Consiglio la relativa surrogazione che deve avvenire entro 20 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

Art. 38

Decadenza

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere comunale:
 - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;
 - b) per mancato intervento, senza averne giustificato i motivi, a tre consecutive sedute di sessione ordinaria.
2. La decadenza é pronunciata dal Consiglio comunale e può essere pronunciata d'ufficio, promossa dal Prefetto o su istanza di qualsiasi elettore decorso il termine di giorni 10 dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza; entro il suddetto termine il consigliere può presentare proprie giustificazioni sulle quali il Consiglio dovrà pronunciarsi.

Art. 39

Procedura per la dichiarazione di decadenza del Consigliere comunale

1. Il Consiglio comunale avrà ampia facoltà di apprezzare discrezionalmente le giustificazioni addotte.
2. Contro la delibera dichiarativa di decadenza, è ammesso ricorso al tribunale civile competente per territorio.

Art. 40

Consigliere anziano

1. E' Consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale ai sensi di legge con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri.
2. La figura del Consigliere anziano é surrogabile da parte di chi abbia successivamente conseguito il maggior numero di voti computati come al comma 1°.

Art. 41

Gruppi consiliari

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi dandone comunicazione al Sindaco e al segretario comunale. Qualora costituiti devono procedere alla designazione del capogruppo. Ove non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
2. Ai sensi del presente articolo per "gruppo consiliare" deve intendersi una pluralità di Consiglieri costituita da almeno 2 Consiglieri comunali. E' ammessa la costituzione di gruppi misti.
3. In deroga a quanto previsto dal precedente secondo comma, qualora risulti eletto un solo rappresentante di una lista partecipante alle elezioni, questo unico rappresentante ha la facoltà di formare gruppo consiliare a sè.

Titolo III

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Capo I

PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

Art. 42

Istruttoria

1. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale, sono curati dal segretario comunale il quale si avvale del personale comunale.
2. I pareri di cui all'art. 53, 1° comma, della legge 8 giugno 1990 n.142, costituiscono atto preliminare alla proposta di deliberazione, la cui mancanza

determina illegittimità di provvedimento adottato (in osservanza del principio del “giusto procedimento”); tale illegittimità non é regolarizzabile in via di sanatoria.

3. Ai sensi del presente Statuto per “giusto procedimento” si intende quello per cui l’emanazione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria, corredata dai pareri tecnici, contabili e di legittimità.

4. In caso di emendamenti alle proposte di deliberazioni che incidono in modo sostanziale sulle stesse, presentati durante il dibattito consiliare, il segretario comunale é tenuto ad esprimere il parere sulla formazione dell’atto consiliare, seduta stante ove possibile e prima della votazione, tenendo conto delle indicazioni emerse dal dibattito e delle eventuali modifiche od integrazioni. Qualora le modifiche od integrazioni alla proposta di deliberazione all’esame del Consiglio impediscano al segretario di esprimersi seduta stante per la loro complessività, il Presidente della seduta rinvia l’argomento a successiva adunanza.

Art. 43

Verbalizzazione

1. I processi verbali delle deliberazioni sono curati direttamente dal segretario comunale, che può avvalersi, per la stesura del verbale, della collaborazione di dipendenti comunali di sua fiducia. Debbono indicare fra l’altro, nella premessa, i punti principali delle discussioni. La documentazione integrale degli interventi viene attuata tramite gli opportuni mezzi di riproduzione meccanica, idoneamente conservati. Ove manchino tali mezzi, e fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 2°, il segretario comunale riassume i punti del dibattito che appaiono rilevanti. Il verbale deve recare, oltre ai pareri di cui all’art. 53, 1° comma della legge 8 giugno 1990 n. 142, il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta. Debbono inoltre essere riconoscibili, nel verbale, i componenti astenuti nonché coloro che abbiano votato contro la proposta in esame.

2. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo, mediante richiesta di succinta verbalizzazione o consegna di memoria scritta, in modo leggibile, nonché controfirmata.

3. Il segretario partecipa alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale.

4. I processi verbali delle deliberazioni sono letti possibilmente nella successiva adunanza, nella parte dispositiva, oggetto di votazione ed approvati dalla medesima seduta stante.

5. Gli atti a contenuto meramente politico, di cui al 4° comma dell’art.9 del presente Statuto, vengono riportati in apposito verbale di seduta, redatto secondo le procedure di cui ai precedenti commi 1° e 2° del presente articolo.

6. I verbali deliberativi e di seduta sono firmati dal Presidente e dal segretario comunale.

7. Nei casi di astensione obbligatoria del segretario comunale previsti dalla legge, le funzioni verbalizzanti saranno assunte temporaneamente su determinazione del Presidente del Consiglio dal vicesegretario o da un componente del Consiglio comunale in qualità di facente funzione.

TITOLO IV L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

Capo I L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 44

Principi e criteri informatori dell'azione amministrativa

1. Il Comune informa la propria azione amministrativa a principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento, di trasparenza ed imparzialità.
2. Sono caratteri essenziali dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, i criteri di efficacia ed economicità di gestione.
3. L'organizzazione amministrativa è ispirata al principio della separazione fra i compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi elettivi, ed i compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti al segretario comunale e ai dipendenti considerati apicali nella struttura dell'Ente e comunque responsabili dei servizi, ripartendo l'ufficio comunale in aree funzionali, in conformità al presente Statuto ed al relativo regolamento di organizzazione.
4. Le aree sono comprensive di più settori, costituenti gli uffici o servizi comunali.

Art. 45

Organizzazione dell'azione amministrativa

1. L'amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:
 - a) organizzazione del lavoro, per progetti-obiettivo e per programmi;
 - b) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - c) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale, anche mediante una eventuale riqualificazione professionale, sentite le rappresentanze sindacali.

Capo II

PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI GESTIONE

Art. 46

Il segretario comunale

1. L'attività gestionale dell'Ente, nel rispetto del principio della distinzione fra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al segretario comunale, che l'esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.

2. Il segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.
3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco.
4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

Art.47

Funzioni attribuite al segretario comunale

1. Il segretario comunale, nell'ambito dei principi di cui al precedente articolo:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina le attività;
 - b) cura l'attuazione dei provvedimenti;
 - c) è responsabile e cura l'istruttoria delle deliberazioni e dei relativi atti esecutivi, nonché dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
 - d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
 - e) estende i processi verbali delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, secondo i principi esplicativi del presente Statuto.
2. Al Segretario comunale sono in particolare conferite le seguenti competenze.
 - A) Gestione amministrativa:
 - 1) adotta atti interni di carattere organizzativo-gestionale od anche generali ed a rilevanza esterna, sia negoziali che a contenuto vincolato, che in via esemplificativa si indicano come appresso:
 - a) formulazione di direttive agli uffici per la formazione dello schema di bilancio di previsione per capitoli e per programmi;
 - b) organizzazione del personale e verifica dell'efficienza degli uffici e del personale ad essi preposto;
 - c) presidenza delle commissioni dei concorsi per le assunzioni;
 - d) stipula dei contratti di assunzione del personale dipendente;
 - e) stipula dei contratti in cui l'ente è parte, quando non svolge la funzione di ufficiale rogante;
 - f) presidenza delle gare d'appalto;
 - g) potestà di rogito, nell'esclusivo interesse dell'amministrazione comunale, di atti e contratti di cui alle vigenti disposizioni di legge con cura degli adempimenti consequenziali;
 - h) attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi in conformità alle direttive del Sindaco;
 - i) ordinazione dei beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti e nelle deliberazioni comunali, in mancanza del responsabile del servizio, nonché in relazione ai servizi di propria competenza;
 - l) liquidazione ed ordinazione della spesa di compensi e indennità al personale ed agli amministratori già previsti e determinati per legge o regolamento;
 - m) liquidazione ed ordinazione delle spese fisse ed a calcolo derivanti da contratti, in qualunque forma stipulati, ordinativi regolarmente emessi, somme

indebitamente attribuite all'Ente, convenzioni statutarie o spese dovute in base alle legge;

n) cura direttamente o tramite il dipendente addetto al servizio protocollo del Comune, l'apertura e lo smistamento agli organi elettivi comunali, nonché ai competenti uffici, della corrispondenza postale in arrivo, anche ai fini del controllo delle responsabilità dell'istruttoria e del provvedimento finale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

B) Funzioni consultive:

1) esprime di propria iniziativa pareri e formula consulenze propositive agli organi rappresentativi, in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere con criteri di priorità.

C) Sovrintendenza - Direzione - Coordinamento:

1) dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra gli uffici;

2) autorizza le missioni del personale;

3) autorizza le prestazioni straordinarie del personale;

4) adotta provvedimenti di mobilità interna agli uffici, in osservanza degli accordi decentrati;

5) autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare e di legge;

6) presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;

7) adotta tutti i provvedimenti disciplinari che per la gravità dell'infrazione non sono, in base al Regolamento di organizzazione, di competenza dei responsabili dei servizi;

8) esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrative poste in essere dall'apparato comunale;

9) provvede all'emanazione di direttive ed ordini;

10) in particolari casi di necessità e di urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione, può avocare a sé atti di competenza dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili del Procedimento.

D) Legalità e garanzia:

1) partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute delle commissioni e degli organismi comunali, curandone la verbalizzazione secondo i principi esplicativi del presente Statuto;

2) riceve le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al CO.RE.CO. delle deliberazioni della Giunta con obbligo di invio al controllo;

3) presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione dei referendum consultivi;

4) sovrintende alla conservazione degli atti d'archivio, che dovrà essere curata direttamente dai responsabili dei servizi; a tal fine, d'intesa con il Sindaco, assume ogni provvedimento idoneo alla tutela della sicurezza degli edifici comunali, al di fuori dell'orario di frequentazione;

5) sovrintende al rilascio di documenti ed alla concessione di permessi di visione degli stessi a cittadini e Consiglieri comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza e delle norme relative, dandone informazione al Sindaco;

6) provvede all'attestazione su dichiarazione dei messi delle avvenute pubblicazioni all'Albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;

7) riceve l'atto di dimissioni del Sindaco;

8) ha poteri di iniziativa e di cooperazione con il difensore civico.

Art. 48

Pareri

1. Il Segretario Comunale esprime il parere sotto il profilo della legittimità, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, nonché sulle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.
2. In relazione alle proprie competenze esprime anche il parere, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, quando non sia presente, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio interessato e/o il responsabile del servizio di ragioneria.
3. I pareri negativi devono essere motivati per esteso ed espressi in modo preventivo durante il procedimento deliberativo.
4. L'adozione di atti in difformità dai pareri espressi deve essere adeguatamente motivata.

Art. 49

Vicesegretario

1. Il Vicesegretario è ausiliario del segretario comunale, affiancandolo nello svolgimento della generale e particolare attività amministrativa affidatagli.

Titolo V

UFFICI E SERVIZI

Capo I

UFFICIO

Art. 50

Principi strutturali e organizzativi

1. L'amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:
 - a) organizzazione del lavoro non solo per singoli atti, ma anche per progetti-obiettivo e per programmi;
 - b) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della 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, anche tramite una eventuale riqualificazione professionale, sentite le rappresentanze sindacali.

Art. 51

Regolamento di Organizzazione

1. L'articolazione della struttura comunale in unità organizzative e le loro aggregazioni, sono disciplinate, con riferimento alle funzioni istituzionali del Comune ed ai suoi programmi, dal Regolamento di Organizzazione.

Art. 52 Personale

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

Art. 53 Responsabilità dei servizi

1. Il regolamento d'organizzazione individua i responsabili delle aree e dei settori funzionali in cui sono ripartiti i diversi servizi dell'ufficio comunale. L'attribuzione ai responsabili degli uffici, di competenze gestionali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente viene di norma disciplinata dal regolamento di organizzazione. Sono in particolare attribuite ai responsabili degli uffici le seguenti funzioni:

a) formulazione di pareri sulle proposte di deliberazione:

b) la cura, in conformità alle direttive, di tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;

c) la cura, in conformità alle direttive del segretario, dell'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi ed esecutori.

2. La struttura organizzativa dell'Ente in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale e dalle dimensioni, si articola in aree funzionali.

3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti degli Enti locali è disciplinato con accordi collettivi. Gli incarichi di direzione di aree funzionali possono essere conferiti a tempo determinato, con le modalità e secondo i termini fissati dallo Statuto. Il loro rinnovo è disposto con provvedimento motivato, che contiene la valutazione dei risultati ottenuti dal dirigente nel periodo conclusosi, in relazione al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi dell'Ente da lui diretto. L'interruzione anticipata dell'incarico può essere disposta con provvedimento motivato quando il livello dei risultati conseguiti dal dirigente risulti inadeguato. Il conferimento degli incarichi di direzione comporta l'attribuzione di un trattamento economico aggiuntivo, che cessa con la conclusione o l'interruzione dell'incarico.

4. Con convenzioni e contratti a termine possono pure essere attuate collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, secondo le modalità indicate nel regolamento di organizzazione.

5. Il regolamento di organizzazione stabilisce le incompatibilità con l'ufficio di dipendente comunale. Il regolamento di organizzazione potrà stabilire inoltre la possibilità e la modalità per l'espletamento di incarichi professionali, da parte dei dipendenti dell'Ente, al di fuori del proprio orario di lavoro quando siano dimostrate ragioni di opportunità e di economicità per l'Ente comunale.

6. Il Comune promuove la partecipazione intellettuale ed operativa dei cittadini, all'attività dell'Ente.

Capo II SERVIZI

Art. 54 Servizi pubblici locali

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.
2. I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.
3. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:
 - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
 - b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
 - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
 - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
 - e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.
4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

Art. 55 Istituzioni e aziende speciali

1. Nel caso in cui l'amministrazione comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici, delle forme relative all'azienda speciale o all'istituzione, il Consiglio comunale approverà lo Statuto dell'azienda speciale e dell'istituzione a maggioranza assoluta dei propri componenti.
2. Gli organi dell'azienda e dell'istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore al quale compete la responsabilità gestionale.
3. Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

Titolo VI
IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

Capo I
PRINCIPI

Art. 56
Principi generali

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni e la Provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

Capo II
LE FORME ASSOCIATIVE

Art. 57
Convenzioni

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi, ovvero per il conseguimento o la realizzazione di obiettivi ed opere pubbliche, l'amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, con altri Comuni od altri Enti pubblici locali.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
3. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.
4. La convenzione viene sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente.

Art. 58
ConSORZI

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, il Comune può costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un consorzio, regolato in analogia con le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal presente Statuto, in quanto compatibili.
2. Il Consiglio comunale approva lo Statuto dei consorzi e la convenzione ad esso allegata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
3. La convenzione dovrà prevedere la trasmissione agli Enti aderenti degli atti fondamentali del consorzio.
4. La composizione ed il funzionamento del consorzio sono regolati dalla legge e dal rispettivo Statuto.

Art. 59
Accordi di programma

1. L'amministrazione comunale può promuovere e concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.
2. La definizione dell'accordo dovrà venire preceduta da una deliberazione di intenti del Consiglio comunale, con allegato un progetto di massima dell'intervento.
3. L'accordo dovrà essere ratificato dal Consiglio comunale attraverso l'approvazione del progetto esecutivo.
4. Si considererà nullo l'accordo di programma, qualora il Consiglio comunale non ratificasse il progetto esecutivo.
5. Gli interventi che trasformano spazi significativi del territorio comunale, sentito il parere della commissione urbanistica, possono essere preceduti da consultazione anche attraverso il referendum.

Titolo VII
GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Capo I
PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 60
Principi

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture e ai servizi dell'Ente.
3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate a tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire pareri di soggetti economici su specifici problemi.
5. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi i responsabili dei procedimenti, detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

Art. 61

Valorizzazione delle forme associative ed organi di partecipazione

1. L'amministrazione comunale valorizza l'attività delle associazioni dei comitati o degli Enti operanti sul proprio territorio.
 - a) le rappresentanze delle frazioni del Comune a tutela di interessi diffusi di particolare valore economico, sociale e culturale;
 - b) l'associazione Pro Loco, regolarmente riconosciuta ai sensi della vigente legislazione regionale, quale strumento di base per la tutela dei valori naturali, artistici, culturali. Il Consiglio comunale potrà prevedere che l'associazione Pro Loco sia rappresentata negli organismi consultivi comunali e che alla stessa siano affidati servizi comunali attinenti al settore ed al coordinamento di particolari iniziative locali tipiche della finalità della Pro Loco;
 - c) le associazioni ambientali regolarmente riconosciute dalla legge, quale momento associativo qualificante per la tutela dei valori naturali e la promozione culturale degli stessi;
 - d) le associazioni del volontariato; il Consiglio comunale potrà prevedere che a tale tipo di associazioni siano affidati servizi comunali, tramite convenzione, attinenti al loro settore di azione.
2. A tale fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle commissioni consiliari, l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazioni, interrogazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi: in particolare le commissioni consiliari qualora trattino argomenti di interesse frazionale, dovranno favorire il confronto di idee con la rappresentatività della frazione.
3. L'amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma predeterminandone modi e forme in un apposito regolamento.
4. L'amministrazione comunale nell'ambito dell'incentivazione della forma associativa costituisce la consulta delle associazioni in cui sono rappresentate tutte le associazioni, che hanno depositato lo Statuto presso il Comune.
5. La consulta è coordinata dall'Assessore competente e viene sentita su ogni procedimento amministrativo che possa riguardare le attività delle proprie associazioni.
6. La consulta può presentare proposte di deliberazione alla Giunta o al Consiglio attraverso i modi stabiliti dal proprio regolamento che viene approvato dal Consiglio comunale entro un anno dall'approvazione dello Statuto.
7. E' costituita altresì la Consulta degli anziani con sede presso il Palazzo comunale. La Consulta è la struttura comunale che promuove iniziative e coordina ogni altra attività a favore di tutti gli anziani abitanti nel territorio comunale. E' presieduta dal Sindaco o da Assessore delegato, viene eletta dalla giunta comunale ed è composta dai seguenti membri:
 - un medico;
 - un assistente sociale;
 - n. 10 anziani residenti nel Comune e segnalati dal centro anziani di None, dalle associazioni, dai movimenti politici o sindacali che pongono particolare attenzione e operano a favore degli anziani. La consulta si riunisce di norma ogni tre mesi con convocazione scritta e recapitata nei modi di legge. I componenti della consulta, che rimangono in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco che

ha partecipato alla loro elezione, svolgono le loro funzioni a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese vive, preventivamente autorizzato, che verrà effettuato dal Comune, su presentazione di valida documentazione. Funge da segretario un dipendente del Comune designato dal Sindaco. Le spese di cancelleria, posta, telefono ed altre sono assunte dal Comune.

Art. 62

Forme di consultazione della popolazione

1. In quelle materie di esclusiva competenza locale che l'amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione.
2. In particolare le consultazioni, avviate dall'amministrazione comunale, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo. Le iniziative dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile.
3. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'amministrazione, la quale darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.

Art. 63

Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'amministrazione istanze, petizioni, proposte ed interrogazioni intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto alla segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.
3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi comunali che dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.
4. Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter procedimentale, li informerà motivatamente per iscritto dell'esito della medesima e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

Art. 64

Referendum consultivi

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.
2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti: tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente, per 5 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

3. L'iniziativa del referendum viene presa dal Consiglio comunale, con una maggioranza qualificata di 10 Consiglieri su 17, oppure da almeno il 10% dei cittadini aventi diritto al voto al momento del deposito delle firme.
4. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposita normativa che, approvata dal Consiglio comunale, verrà successivamente depositata presso la segreteria, a disposizione dei cittadini interessati.
5. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.
6. I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.
7. Il Consiglio comunale nelle decisioni da assumere sulle questioni sottoposte a referendum, dovrà tenere conto dell'esito dello stesso, deliberando entro il termine della legislatura.
8. La deliberazione del Consiglio comunale che indice il referendum deve acquisire il parere consultivo del difensore civico.
9. Il referendum può essere esteso a tutti i cittadini aventi diritto al voto oppure può essere riservato alle frazioni per argomenti inerenti alle medesime.

Capo II PUBBLICITÀ' DEGLI ATTI E DIRITTI DI ACCESSO

Art. 65 Diritto di accesso

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento ed in osservanza dei principi stabiliti in materia dalle leggi dello Stato.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

Art. 66 Diritto di informazione e pubblicità degli atti

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti, anche attraverso un bollettino di divulgazione periodica.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

4. La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Il regolamento sul diritto di accesso e la pubblicità degli atti detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati ed in armonia con le leggi statali in materia.

Art. 67

Interventi nel procedimento amministrativo

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi diffusi, coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi diffusi.
3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.
4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.
5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'Albo pretorio o altri mezzi, garantendo, comunque, idonea pubblicizzazione ed informazione.
6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
7. Il responsabile dell'istruttoria, entro 30 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6°, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza del privato.
10. I soggetti di cui al comma 1° hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
11. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

Art. 68

Il difensore civico

1. Presso il Comune di None è istituito l'ufficio del difensore civico.
2. I requisiti dei candidati alla carica saranno determinati da apposito regolamento.
3. Il difensore civico è eletto dal Consiglio a scrutinio segreto con le medesime modalità stabilite per l'approvazione dello Statuto, entro sei mesi dalla proclamazione del Sindaco. Resta in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
4. Il difensore, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene".

Art. 69

Incompatibilità e decadenza

1. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa.
2. Non può essere nominato difensore civico:
 - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere comunale;
 - b) i Parlamentari, Consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle Comunità Montane e degli organi di gestione delle UU.SS.LL.;
 - c) i ministri di culto;
 - d) gli amministratori ed i dipendenti di Enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
 - e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;
 - f) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 2° grado, che siano amministratori, segretario o dipendenti del Comune.
3. All'atto della nomina il candidato non deve essere iscritto a un partito politico.
4. Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di Consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei Consiglieri Comunali. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio, con le medesime modalità di elezione per grave inadempimento ai doveri d'ufficio.

Art. 70

Mezzi e prerogative

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, dotati di attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.
2. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento

amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

3. A tal fine può far convocare dall'amministrazione, dal responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

4. Può altresì, chiedere all'amministrazione comunale di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.

5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti di provvedere entro periodi temporali definiti; segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati indicando modi e tempi per eliminare tali inconvenienti.

6. L'amministrazione ha obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottando non recepisce i suggerimenti del difensore, che può, altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo Consiglio comunale.

7. Tutti i responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

Art. 71

Rapporti con il Consiglio

1. Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La relazione viene discussa dal Consiglio nella sessione primaverile e resa pubblica.

3. In casi di particolare importanza meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al Consiglio.

Art. 72

Indennità di funzione

1. Al difensore civico viene corrisposta la stessa indennità prevista per gli Assessori comunali.

Titolo VIII

FINANZA E CONTABILITA'

Capo I

LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 73

Finanza locale

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
2. Il Comune, ha, altresì, autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.
3. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.
4. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza.
5. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.
6. Nell'ambito delle entrate patrimoniali correlate alla fruizione di servizi pubblici da parte dell'utenza potranno essere previste diversificazioni tariffarie tra utenti residenti e non residenti sul territorio comunale, in base alla valutazione di effettive differenze tra le diverse posizioni soggettive ed allo scopo di compensare il maggior onere gravante sul Comune per il costo del servizio. La differenziazione tariffaria troverà la sua giustificazione nel principio di ragionevolezza ed in ogni caso la tariffa per i non residenti non potrà eccedere il costo unitario del servizio fruito.

Art. 74

Documenti contabili e revisione del conto

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.
2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio comunale in materia di gestione economico- finanziaria dell'Ente. E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.
3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto.
4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.
5. Il revisore del conto, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento della autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a Consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.
6. Il regolamento disciplinerà le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai Sindaci delle S.p.A.

7. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

Art. 75

Controllo interno di gestione

1. La Giunta comunale trasmette, quadrimestralmente al Consiglio comunale ed al revisore del conto, una situazione aggiornata del bilancio, con le indicazioni delle variazioni intervenute nella parte "entrata" e nella parte "spesa", degli impegni assunti e dei pagamenti effettuati nel corso del periodo considerato, sia in conto competenza, sia in conto residui.
2. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'Ente il regolamento può individuare metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.
3. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:
 - a) la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
 - b) la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
 - c) il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;
 - d) l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

Capo II

I BENI COMUNALI E L'ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 76

Beni comunali

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.
2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
3. Per quanto concerne i beni soggetti agli usi civici, si fa riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

Art. 77

Beni demaniali

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del codice civile.
2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.
3. Fanno altresì parte del demanio comunale, il mercato e il cimitero.
4. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

5. Alla classificazione, è competente il Consiglio comunale.

Art. 78 Beni patrimoniali

1. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico. Essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono una utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

Art. 79 Inventario

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.
2. Il titolare dell'ufficio di ragioneria è responsabile della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.
3. Il riepilogo del conto patrimoniale deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.
4. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

Art. 80 I contratti

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, le norme relative al procedimento contrattuale sono stabilite dall'apposito regolamento.
2. I contratti, redatti in conformità alle deliberazioni che li autorizzano, diventano impegnativi per il Comune con la stipulazione nei modi e nelle forme previste dal regolamento.
3. Il regolamento dei contratti é ispirato alla previa determinazione di norme e criteri atti a limitare la discrezionalità amministrativa nei casi in cui questa sia suscettibile di arrecare danno alla pubblica amministrazione. In particolare le norme sulle procedure di gara dovranno prevedere competenze precise degli organi comunali in ordine alle diverse fasi, predeterminando le norme di comportamento a garanzia della pari condizione dei concorrenti e della più ampia partecipazione delle imprese.

4. Il regolamento dei contratti potrà prevedere, per i servizi e le forniture ricorrenti, l'istituzione di appositi Albi degli appaltatori e dei fornitori.
5. Il regolamento dovrà prevedere la forma eccezionale della procedura di aggiudicazione mediante il sistema della trattativa privata, così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge, nonché l'atto di aggiudicazione.
6. Si potrà inoltre eccezionalmente prescindere dall'interpello di più ditte, quando la particolare tipologia dell'intervento, richieda quale condizione fondamentale di garanzia, la sperimentata affidabilità nonché la specializzazione e l'organizzazione della ditta prescelta.

Titolo IX I CONTROLLI

ART. 81 Controllo sugli organi

1. La disciplina dei controlli e della vigilanza sugli organi comunali è stabilita dalla legge.

Art. 82 Controlli sugli atti

1. La disciplina del controllo sugli atti del Comune è stabilita dalla legge.
2. Le deliberazioni di competenza della Giunta comunale da trasmettere all'organo regionale di controllo, su istanza di un quinto dei Consiglieri, in base al disposto dell'art. 45 - 2° comma, legge 8 giugno 1990, n. 142 o di altro avente titolo, dovranno essere inviate al CO.RE.CO. da parte del segretario comunale, entro il termine perentorio di giorni cinque dalla data del protocollo della richiesta di controllo.

Titolo X PARTE NORMATIVA

Capo I LE ORDINANZE SINDACALI

Art. 83 Le ordinanze ordinarie

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Sindaco o chi legalmente lo sostituisce, emette ordinanze c.d. "ordinarie" imponendo, con tali provvedimenti, ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi da adempiere.

2. Le ordinanze di cui al comma 1°, devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano cognite ed inoltre devono essere consultabili da qualunque persona interessata.

Art. 84

Ordinanze straordinarie o "contigibili ed urgenti"

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco o chi legalmente lo sostituisce può adottare motivate ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.

2. Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intenda ovviare, nel rispetto delle norme costituzionali nonché dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

3. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati. In caso di ordinanza rivolta alla collettività verrà pubblicata nelle forme previste per 15 gg. consecutivi all'Albo pretorio. L'efficacia di tali provvedimenti, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

4. Se i destinatari non adempiano all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito, il medesimo verrà fatto eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, con il recupero forzoso delle spese sostenute: per l'esecuzione dei relativi ordini il Sindaco può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.

Capo II

ATTIVITA' REGOLAMENTARE

Art.85

I regolamenti

1. Il Consiglio comunale adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente Statuto, a maggioranza assoluta dei propri componenti.

2. In particolare il Consiglio dovrà adottare anche i seguenti regolamenti:

- a) regolamento di contabilità;
- b) regolamento per la disciplina dei contratti;
- c) regolamento sull'organizzazione degli uffici e del personale;
- d) regolamento sui diritti di accesso da parte dei cittadini agli atti amministrativi;
- e) regolamento per la gestione dei servizi in economia.

3. I regolamenti divengono obbligatori decorsi ulteriori quindici giorni di pubblicazione dalla esecutività della deliberazione consiliare di adozione definitiva del regolamento.

4. Alla elaborazione dei regolamenti previsti nello Statuto dovrà essere data adeguata partecipazione alle parti interessate (dipendenti dell'Ente, associazioni, privati, ecc.).

Art.86

Ambito di applicazione nei regolamenti

1. I regolamenti, di cui all'art. 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, incontrano i seguenti limiti:
 - a) non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ed i principi costituzionali, con le leggi ed i regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;
 - b) la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
 - c) non possono contenere norme a carattere particolare;
 - d) non possono avere efficacia retroattiva, salvi i casi di deroga espressa, motivata da esigenze di pubblico interesse;
 - e) non sono abrogati che da regolamenti posteriori per la dichiarazione espressa del Consiglio comunale o per incompatibilità tra le nuove disposizioni e le precedenti o perchè il nuovo regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal regolamento anteriore.
2. I regolamenti previsti dallo Statuto, di cui non è stata fissata la scadenza, dovranno essere votati dal Consiglio comunale entro un anno dall'approvazione dello Statuto.

Titolo XI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.87

Entrata in vigore dello Statuto

1. Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.
2. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge 8 giugno 1990, n. 142.
3. Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.
4. Fino all'adozione dei regolamenti previsti dalla legge 8 giugno 1990 n. 142 e del presente Statuto, restano in vigore le norme ed i regolamenti adottati dal Comune secondo la precedente legislazione che risultino compatibili con le norme statutarie.

Art.88

Revisione dello Statuto

1. Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio comunale, con le modalità di cui all'art. 4, comma 3°, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo Statuto, che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.
3. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti, a leggi sopravvenute, dovranno essere apportati entro 180 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.