

COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA

STATUTO

DELIBERA N. 7 DEL 6/3/1992.

TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1

Autonomia del Comune e finalità

1. Il Comune di San Giorgio della Richinvelda è ente autonomo territoriale, rappresenta la comunità locale, cura i suoi interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico nell'ambito delle competenze istituzionali, valorizza il proprio patrimonio ambientale, storico-culturale e quello linguistico friulano.
2. Il Comune ha autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa e finanziaria.
3. Il comune è titolare di funzioni e poteri propri esercitati secondo i principi e nei limiti della Costituzione, dello statuto e delle leggi, e dei regolamenti. Esercita altresì, secondo le leggi statali e regionali, le funzioni attribuitegli dallo Stato e dalla Regione.
4. Il Comune sostiene gli organismi di partecipazione e le libere forme associative, la loro costituzione e potenziamento; promuove la discussione ed il confronto sui problemi connessi con la realizzazione dei propri fini istituzionali e dei programmi nonché con la gestione dei servizi. A tale scopo favorisce la partecipazione e attua forme di consultazione della popolazione, garantisce la pubblicità degli atti dell'Amministrazione comunale e l'accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini, nonché l'accesso alle strutture ed ai servizi da parte delle organizzazioni di volontariato e delle altre associazioni secondo gli appositi regolamenti.
5. L'organizzazione delle strutture ha la finalità di realizzare l'efficienza degli uffici e dei servizi; si basa su criteri che individuano la responsabilità degli organi e del personale attuando il principio della separazione dei ruoli politici da quelli amministrativi.
6. Il Comune concorre in modo autonomo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Art.2

Sede, territorio, stemma, gonfalone e albo pretorio

1. Il Comune ha sede nel capoluogo. Gli organi collegiali del Comune possono riunirsi anche in sedi diverse del capoluogo per specifiche esigenze.
2. Nel territorio comunale sono costituite le seguenti frazioni: San Giorgio della Richinvelda (capoluogo), Aurava, Cosa, Domanins, Pozzo, Provesano e Rauscedo.
3. Il Comune ha uno stemma e un gonfalone.
4. L'Albo pretorio è ubicato nel municipio in luogo idoneo e accessibile. Possono essere istituite bacheche nelle frazioni, non aventi carattere ufficiale.

Art.3 Funzioni

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative riguardanti la popolazione ed il territorio di competenza principalmente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri enti dalla legge statale o regionale.
2. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalle leggi e dal presente statuto ed è improntata a criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
3. Il Comune per l'esercizio, in ambiti territoriali adeguati delle funzioni proprie e delegate, può attuare forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

Art.4 Compiti del Comune per i servizi di competenza statale

1. Il Comune svolge le funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidategli dalla legge.
2. Le funzioni di cui al presente articolo sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale del Governo.

TITOLO II ORGANI DEL COMUNE

Art.5 Organi

1. Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta e il Sindaco.

Art.6 Consiglio comunale

1. L'elezione, la durata, le competenze del Consiglio comunale, il numero e la posizione giuridica dei consiglieri, i loro diritti e poteri sono regolati dalla legge, salvo quanto previsto dallo statuto.
2. Il Consiglio comunale è convocato e presieduto dal Sindaco (o da chi legalmente lo sostituisce), salvo i casi di elezione dello stesso e della Giunta in cui spetta al consigliere anziano.
3. La richiesta di convocazione da parte di un quinto dei consiglieri deve riguardare la trattazione di argomenti di competenza consiliare. In caso diverso il Sindaco può respingerla con provvedimento motivato.
4. Il regolamento disciplina le modalità di individuazione dei gruppi consiliari e di designazione dei capigruppo.

Art.7

Funzionamento del Consiglio comunale

1. L'attività del Consiglio è disciplinata da un regolamento approvato a maggioranza assoluta dei componenti assegnati.
2. Il Consiglio può avvalersi di commissioni costituite nel proprio seno: il regolamento determina i criteri di proporzionalità, i poteri delle commissioni e disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori, le audizioni eventuali sia in forma singola che associata.
3. Le sedute del Consiglio e delle commissioni sono pubbliche salve le eccezioni previste dal regolamento.
4. Il Consiglio delibera a votazione palese con l'intervento della metà dei consiglieri in carica a maggioranza assoluta dei votanti salvo i casi di semplici maggioranze qualificate espressamente previste dalla legge e dal presente statuto.
5. Per le deliberazioni concernenti persone il voto è segreto e per le questioni concernenti persone la seduta è segreta ed il voto è segreto, salvi i casi previsti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.
6. i Consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco, della Giunta o d'ufficio su segnalazione di qualunque elettore.

Art.8

Convocazione dei consiglieri

1. La convocazione dei consiglieri deve essere fatta con avvisi scritti, da consegnarsi al domicilio del consigliere.

2. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale ed essere fatta secondo le norme del Codice di procedura civile.
3. Le modalità di convocazione sono quelle previste dalla legge e dal regolamento.

Art.9

Prerogative dei consiglieri

1. I consiglieri comunale hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, su motivata domanda anche verbale. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio. Hanno diritto di interrogazione, interpellanza, mozione, emendamento, che esercitano nelle forme previste dal regolamento. La risposta all'interrogazione o all'interpellanza è obbligatoria e, su richiesta, deve essere rilasciata per iscritto. Il diritto di iniziativa si esercita altresì sotto forma di proposta di specifica deliberazione, purché rientrante nella competenza del Consiglio comunale. Se essa comporta spese non previste in bilancio devono essere indicati i mezzi preposti per il finanziamento. La proposta redatta dal consigliere in forma scritta e sufficientemente articolata, è trasmessa al Sindaco che la inserisce all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale, dopo aver acquisito i pareri e l'attestazione di cui agli artt.53 e 5 della legge 142/90.

Art.10

Competenza del Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Il Consiglio ha competenza nelle materie attribuitegli dalla legge. Spetta inoltre al Consiglio:
 - a) l'approvazione dei verbali delle sedute;
 - b) l'indizione e la nomina della commissione dei garanti per l'espletamento del referendum consultivo;
 - c) la nomina dei componenti le commissioni consiliari e l'indicazione dei propri rappresentanti in seno alle altre previste dalla legge o da specifici provvedimenti;
 - d) la convalida e la presa d'atto delle dimissioni dei propri componenti;
 - e) la verifica dei requisiti per l'elezione degli assessori estranei al Consiglio;
 - f) la nomina e la revoca del difensore civico e la determinazione dei criteri e delle modalità nel caso esso sia scelto a livello sovracomunale.

Art.11

Funzioni di indirizzo e controllo del Consiglio comunale

1. La mozione programmatica prevista dall'articolo 34 della legge 142/90 costituisce il primo e principale atto di indirizzo e la base per l'azione di controllo politico amministrativo del Consiglio comunale.
2. La mozione si realizza attraverso i programmi e progetti ed i bilanci annuali e pluriennali sia nella parte ordinaria sia in quella straordinaria.
3. La potestà di indirizzo e controllo politico-amministrativa attribuita al Consiglio si esplica in via generale e fondamentale nell'esprimere contestualmente linea e compagine di governo del Comune, legittimando quest'ultima a portare ad attuazione il programma in tal modo definito.
4. Le ulteriori funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo sono esplicate dal Consiglio:
 - a) nel decidere sulle proposte di atti regolamentari o amministrativi sottoposte dalla giunta alla deliberazione assembleare nelle materie e sulle questioni riservate alla competenza consiliare dal comma 2 dell'art.32 della legge 142/90;
 - b) nell'esercitare, in sede di adozione di atti programmatici, l'iniziativa di far sottoporre a controllo di legittimità deliberazioni della Giunta attuative di atti concernenti questioni giuridicamente controverse o richiedenti particolari cautele;
 - c) nel votare la sfiducia costruttiva nei confronti degli amministratori delle aziende speciali e delle istituzioni;
 - d) nel valutare le risposte degli organi di governo alle interrogazioni, nonché nel dibattere e votare le mozioni presentate dai consiglieri ai sensi del comma 6 dell'art.31 della legge 142/90;
 - e) nel dibattere le questioni poste all'ordine del giorno di sedute convocate su richiesta del quinto dei consiglieri e nel votare le conseguenti mozioni;
 - f) nel valutare e dibattere la relazione con la quale la Giunta riferisce annualmente sulla propria attività e nel votare la conseguente mozione;
 - g) nel valutare la relazione del difensore civico.

Art.12

Composizione, funzionamento e attribuzioni della Giunta Comunale

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e da un numero di assessori pari al numero massimo consentito dall'art. 35 della legge 8 giugno 1990 n.142.
2. Possono accedere alla carica di assessore cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale. I requisiti predetti sono verificati dal Consiglio con la procedura seguita per la convalida dei consiglieri prima della elezione della Giunta. Gli assessori non consiglieri possono partecipare alle sedute che trattano materie di loro competenza; non concorrono a formare il numero legale.

3. La Giunta è convocata dal Sindaco cui spetta la determinazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno, senza formalità. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di quattro dei componenti.

4. Appartiene alla Giunta il ruolo di governo del Comune sancito dalla elezione consiliare con la testuale approvazione del programma di governo da attuare. Al diritto-dovere attribuito alla Giunta di dare attuazione al programma di governo posto a base dell'investitura consiliare, corrispondono correlativamente:

- a) il dovere del Consiglio di esercitare in forma proceduralmente collaborativi la funzione deliberativa nella quale si concretizza la potestà di indirizzo e controllo attribuitagli;
- b) il diritto consiliare di controllo sulla complessiva impostazione di governo, esprimendosi nella funzione dibattimentale, particolarmente correlata all'iniziativa individuale dei consiglieri di presentare mozioni, a quella collettiva di provocare riunioni dell'assemblea in ordine a questioni specifiche e a quella di affermare, con la sfiducia costruttiva, una diversa linea programmatica, legittimando altra compagine di governo alla relativa attuazione. Nell'esercizio dei conseguenti poteri ed obblighi compete alla Giunta:
- c) promuove l'attività di indirizzo politico-amministrativo di spettanza consiliare sottoponendo al consiglio, le proposte di deliberazione nelle materie e sulle questioni ad esso riservate;
- d) svolgere direttamente l'attività decisionale non attribuita agli altri organi e compiere tutti gli atti di amministrazione non attribuiti espressamente al Segretario e ai funzionari;
- e) deliberare in ordine all'attività negoziale attinente all'ordinaria gestione dei servizi e alle esigenze di corretto funzionamento dei medesimi, mantenendosi nei limiti – ai sensi della lettera m) dell'art.32 della legge 142/90 – dei servizi esistenti e della entità di spesa prevista in bilancio.

5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, possono parteciparvi, su richiesta o con il consenso della stessa, persone estranee con funzioni consultive o informative su specifici argomenti.

Art.13

Competenza della Giunta comunale

1. La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, degli organi di partecipazione, del Segretario o dei funzionari dirigenti; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge funzione propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

2. L'attività della Giunta si uniforma al principio della collegialità. L'esercizio delle funzioni di cui al punto 1 dell'art.36 della legge 142/90 eventualmente delegate dal Sindaco agli assessori avviene nel rispetto di tale principio.

3. La Giunta provvede, con finalità di efficienza ed equilibrio finanziario alla conduzione amministrativa, economica, patrimoniale, fatti salvi i poteri espressamente riservati al Consiglio comunale, al Sindaco e ai funzionari.

Art.14

Assessori

1.L'anzianità degli assessori è desunta dall'ordine di iscrizione nel documento programmatico. Gli assessori subentrati si collocano per anzianità dopo eletti in precedenza.

2 Il Sindaco può delegare un assessore a sostituirlo di volta in volta o a tempo indeterminato, nelle sue funzioni in caso di assenza o di impedimento.

3. Gli assessori estranei al Consiglio comunale possono svolgere le funzioni di assessore anziano o di assessore delegato di cui al presente articolo. Possono intervenire in consiglio comunale senza diritto di voto e senza concorrere a formare il numero legale. Possono partecipare alle sedute delle commissioni, con le anzidette limitazioni, quando trattino materie di loro competenza.

4. L'assessore che senza giustificato motivo, non interviene a tre sedute consecutive della Giunta comunale, decade dalla carica.

Art.15

Competenza del Sindaco

1.Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione comunale e rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge. Egli cura la rispondenza dell'azione della Giunta agli atti di indirizzo del Consiglio.

2. Spetta al Sindaco:

- a) convocare e presiedere il Consiglio comunale e la Giunta, assicurandone il regolare svolgimento, provvedere all'esecuzione delle rispettive deliberazioni, tutelare le prerogative dei consiglieri e garantire l'esercizio effettivo delle loro funzioni; sostituirsi agli organi preposti alla convocazione delle commissioni, qualora dalla loro inerzia risulti pregiudizio all'azione amministrativa;
- b) esercitare le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e sovrintendere all'espletamento delle funzioni statali e regionali o delegate al Comune;
- c) sovrintendere al funzionamento degli uffici, impartire le direttive al Segretario comunale ed ai responsabili dei servizi, con particolare riferimento all'adozione di criteri organizzativi che assicurino la individuazione delle responsabilità e l'efficienza degli uffici e dei servizi; in caso di inerzia e di comportamenti difformi dalle deliberazioni del Consiglio, il Sindaco attiva i procedimenti di cui al comma 3 dell'art.35;
- d) rappresentare il Comune nell'assemblea dei consorzi comunali e provinciali per la gestione associata di uno o più servizi. Egli può nominare per detta incombenza un proprio delegato dandone tempestiva comunicazione al Consiglio nella prima seduta

successiva; il delegato deve avere i requisiti per essere eletto consigliere comunale; nelle stesse forme può revocare la delega nominando contestualmente il nuovo delegato;

- e) promuove la conclusione di accordi di programma e svolgere gli altri compiti connessi;
- f) proporre al Consiglio, che provvede nella stessa seduta, la sostituzione di singoli componenti la Giunta dimissionari, o revocati dal Consiglio su iniziativa del Sindaco stesso, o cessati dall'ufficio per altra causa;
- g) vietare l'esibizione degli atti dell'Amministrazione comunale, nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- h) esercitare le azioni possessorie e cautelari nell'interesse del Comune;
- i) stipulare i contratti rogati dal Segretario comunale.

3. Nelle materie di competenza comunale il Sindaco emana ordinanze per misure eccezionali, relative a situazioni provvisorie di urgente necessità. Qualora siano stati previamente approvati piani o programmi per l'emergenza, l'ordinanza si attiene agli stessi, motivando le eventuali difformità.

4. Il Sindaco provvede inoltre, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Art.16

Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale

1. Il Sindaco quale ufficiale di Governo, sovrintende ai servizi attribuitigli dalla legge.
2. Il Sindaco, quale ufficiale di Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti con tingibili e urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere la Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.
3. Se il provvedimento con tingibile e urgente è rivolto a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio, a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi.
4. Chi sostituisce il Sindaco esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

Art.17

Responsabilità

1. Per gli amministratori si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni del Comune, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere conto della loro gestione.

Art.18

Obblighi di astensione

Salve le cause di ineleggibilità ed incompatibilità di cui alla legge 30 aprile 1981 n.154 i componenti degli organi comunali devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti o contabilità loro proprie nei confronti del Comune e degli enti o aziende dipendenti o sottoposti alla sua amministrazione o vigilanza. Parimenti devono astenersi quando si tratta di interesse proprio, o d'interesse, liti o contabilità dei loro parenti o affini sino al quarto grado, o del coniuge, o di conferire impieghi ai medesimi. Si astengono pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni o appalti di opere nell'interesse del Comune o di enti soggetti alla sua amministrazione, vigilanza o tutela.

2. Il divieto di cui al comma 1 comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo, si applicano anche al Segretario comunale.

TITOLO III PARTECIPAZIONE, ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.19

Organismi di partecipazione dei cittadini

1. Il Comune promuove organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale, secondo le norme del presente statuto. Può istituire commissioni diverse da quelle previste dall'art.7 e da disposizioni di legge composte parzialmente o totalmente da non consiglieri, aventi scopi di consultazione, informazione e inchiesta. I regolamenti o specifici provvedimenti stabiliscono la composizione, il funzionamento, le competenze e i limiti della loro azione.

Art.20

Rapporti con le associazioni

1. Il Comune promuove, sostiene e valorizza le libere forme associative, la loro costituzione e potenziamento, in particolare quelle che perseguono finalità educative, scientifiche, culturali, religiose, di promozione sociale e civile, di salvaguardia dell'ambiente naturale e del patrimonio artistico e culturale, di assistenza, sportive, del tempo libero, quali strumenti di formazione dei cittadini.
2. La Giunta comunale è autorizzata, ove lo ritenga necessario per il raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente, a mettere gratuitamente a disposizione delle associazioni aventi sede nel territorio comunale le strutture ed il personale e materiali occorrenti per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni nonché a erogare contributi.
3. Il Comune può affidare ad associazioni e a comitati appositamente costituiti l'organizzazione di manifestazioni assegnando i fondi necessari: il relativo rendiconto della spesa è approvato dalla Giunta comunale. Gli interventi di cui ai precedenti commi 2 e 3 verranno disciplinati da apposito regolamento.

Art.21

Forme di consultazione della popolazione. Istanze, petizioni, proposte

1. Il Comune organizza la consultazione dei cittadini anche in forme differenziate ed articolate. Le forme della consultazione devono garantire in ogni caso la libertà di espressione dei partecipanti.
2. I cittadini, singoli o associati possono rivolgere agli organi comunali istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi alle quali viene data risposta scritta nel termine di trenta giorni dal loro ricevimento.
3. Il Sindaco in considerazione della loro rilevanza può inserire le questioni sollevate all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

Art.22

Referendum consultivo

1. I referendum consultivi sono indetti su decisione del Consiglio comunale o su richiesta di almeno 500 cittadini elettori. La raccolta delle firme, autenticate nei modi di legge deve avvenire nel termine di sessanta giorni.
2. I referendum possono riguardare una consultazione generale o parziale del corpo eligente.
3. Il regolamento disciplina i tempi e i modi per l'indizione e lo svolgimento dei referendum, i quorum per la validità delle consultazioni e la costituzione della commissione dei garanti composta da non più di 5 membri, competente all'espletamento di tutta la procedura referendaria.

4. I quesiti referendari debbono soddisfare ai principi della chiarezza, semplicità, omogeneità ed univocità. Sull'ammissibilità dei quesiti e sulla conseguente indizione del referendum consultivo decide la commissione dei garanti entro trenta giorni dalla loro presentazione.
5. Non possono essere proposti referendum consultivi, né possono essere ricevute le relative richieste nel periodo intercorrente tra la data di indizione dei comizi elettorali e la proclamazione degli eletti. In ogni caso i referendum consultivi non possono avere luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

Art.23

Diritto di accesso e d'informazione dei cittadini

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento di cui al comma 8, in quanto la diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Anche in presenza del diritto alla riservatezza, il Sindaco deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. Il Sindaco ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.
4. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura.
6. La richiesta di accesso ai documenti deve essere specificatamente motivata e deve riguardare documenti formati dall'Amministrazione comunale o da questa detenuti stabilmente per fini istituzionali.
7. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione per fini istituzionali, 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 riguardino.

8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi soltanto nei casi e nei limiti stabiliti dal regolamento.

9. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione, il Comune assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi degli enti, alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni che perseguono fini di pubblica utilità o interesse.

Art.24

Partecipazione di cittadini nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità di legge ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelari.

3. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.

Art.25

Intervento di altri soggetti nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art.26

Diritti dei soggetti interessati al procedimento

1. I soggetti di cui all'art.24 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.25 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2. Le disposizioni contenute nel comma 1, lettera a) non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'Amministrazione comunale, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art.27

Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti

1. Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini di cui alla legge 4 gennaio 1968 n.15 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale o altra pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Art.28

Difensore civico

1. Il difensore civico, svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della amministrazione comunale e delle aziende ed enti dipendenti, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi nei confronti dei cittadini.
2. All'Ufficio del difensore civico deve essere eletta persona che, per esperienze acquisite presso le Amministrazioni pubbliche o nell'attività professionale svolta, offra la massima garanzia di competenza giuridico-amministrativa, di probità e obiettività di giudizio.
3. Il difensore civico comunale è eletto a scrutinio segreto con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri in carica.
4. Il difensore civico dura in carica 5 anni. Esso rimane comunque in carica fino alla prestazione del giuramento da parte del successore.
5. Il difensore civico prima di iniziare le proprie funzioni presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula " Giuro di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi".
6. Al difensore civico si applicano le norme sulla ineleggibilità e incompatibilità previste per i componenti del Comitato regionale di controllo. Fra tali cause ostative rientra anche l'appartenenza alla sezione del Comitato regionale di controllo che ha competenza sugli atti del Comune.
7. Il difensore civico svolge il proprio incarico in piena indipendenza dagli organi del Comune. Ha diritto di accedere a tutti gli atti di ufficio tranne i casi di cui al comma 1 dell'art.24 della legge 142/90. Al difensore civico non può essere opposto il segreto d'ufficio ai sensi dei commi 2 e 4 dell'articolo 24 della legge 241/90. Il difensore civico è tenuto a sua

volta al segreto d'ufficio secondo le norme di legge. Gli amministratori del Comune e degli enti sottoposti a vigilanza del Comune nonché i dipendenti sono tenuti a fornirgli le informazioni utili allo svolgimento della funzione entro sette giorni dalla richiesta.

8. Il difensore civico può essere revocato prima della scadenza del mandato solo per gravi o ripetute violazioni di legge ovvero per accertata inefficienza. La mozione di sfiducia deve essere approvata con la stessa maggioranza richiesta per la designazione. Il difensore civico è inoltre revocato di diritto dall'incarico se si verifica nei suoi confronti una delle situazioni che ne importerebbe la ineleggibilità o la incompatibilità.

9. Il difensore civico entro il 31 gennaio di ogni anno presenta al Consiglio comunale una relazione sull'attività svolta e sulle disfunzioni rilevate: tale relazione viene iscritta all'ordine del giorno del primo Consiglio comunale utile. Per casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente comunicazione, il difensore civico può inviare in qualsiasi momento particolari relazioni o segnalazioni al Consiglio comunale.,

10. Il difensore civico può rendere pubblici i risultati della propria attività nella forma che ritiene più idonea, con l'omissione di riferimenti nominativi a persone.

11. Al difensore civico spetta una indennità mensile determinata dal Consiglio comunale.

TITOLO IV FINANZA E CONTABILITA'

Art.29

Finanza locale

1. Il Comune ha autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite, nell'ambito delle leggi sulla finanza pubblica.

2. Il Comune ha, altresì potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe nei limiti stabiliti dalla legge.

3. Al Comune spettano le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza.

Art.30

Bilancio e programmazione finanziaria

1. Il Comune delibera entro i termini e norme di legge il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

2. Il bilancio e i suoi allegati devono comunque essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

3. gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio ragioneria.
4. I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.
5. Al conto consuntivo è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Art.31

Ordinamento contabile e disciplina dei contratti.

1. L'ordinamento contabile del Comune, l'amministrazione del patrimonio ed i contratti sono disciplinati da appositi regolamenti.
2. Il comune si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità economica europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

Art.32

Revisione economico-finanziaria

1. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune ed ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.
2. Il revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo. Esercita, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
3. Il revisore collabora con il Consiglio comunale ed esercita, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, la revisione della contabilità economica di cui all'art.38. La relazione di cui al comma precedente è corredata di una parte economica che esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
A tal fine il revisore può chiedere alla Giunta che vengano effettuate specifiche rilevazioni ai sensi del comma 2 dell'articolo 38.
4. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio comunale.

TITOLO V
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI PUBBLICI

Art.33

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco ed esercita le competenze previste dalla legge e spettanti ai dirigenti ove non diversamente disposto dallo statuto.
2. Il Segretario nel rispetto delle direttive del Sindaco e delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività per realizzare l'unitarietà dell'azione amministrativa. Cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile della istruttoria delle deliberazioni, provvede ai relativi atti esecutivi e partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio esprimendo il proprio parere in ordine alla legittimità delle questioni sollevate nel corso di dette riunioni.
3. Il Segretario può rogare nell'esclusivo interesse della Amministrazione comunale gli atti ed i contratti la cui competenza gli è attribuita dalla legge.

Art.34

Organizzazione degli uffici e del personale

1. Il regolamento organico disciplina la dotazione del personale e l'organizzazione degli uffici in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità. Il regolamento disciplina l'attribuzione ai dipendenti preposti agli uffici di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'ente e stabilisce le modalità dell'attività di coordinamento tra il Segretario dell'ente e gli stessi. Il regolamento si uniforma al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili burocratici e al Segretario.
2. I responsabili degli uffici realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato in base a criteri di autonomia ed economicità di gestione secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Art.35

Responsabilità dei capi ufficio

1. I capi ufficio sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2. L'opera dei capi ufficio è verificata periodicamente. Il regolamento determina anche in relazione ai singoli tipi procedimentali di cui all'articolo 36 comma 3, le modalità per l'assegnazione delle risorse e la verifica dei risultati.
3. I risultati negativi, eventualmente rilevati, nell'organizzazione del lavoro e dell'attività dell'ufficio sono contestati, con atto scritto, dal Sindaco.
4. Il Sindaco, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, propone alla Giunta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'articolo 19 del D.P.R. 30 giugno 1972 n.748.

Art.36

Responsabilità del Segretario, dei capi degli uffici e delle unità organizzative

1. Il regolamento determina per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa e l'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Il Comune provvede a dare idonee forme di pubblicità alle disposizioni adottate ai sensi del precedente comma.
3. Il responsabile di ciascuna attività organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato.
4. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 3, oppure qualora esso sia stato revocato, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1.
5. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati alle parti interessate al procedimento amministrativo e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Nel caso di richiesta, l'eventuale diniego del rilascio della comunicazione deve essere motivato entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In assenza di diniego, la richiesta è da considerarsi accolta e la comunicazione deve essere effettuata entro i successivi tre giorni.
6. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere la rettifica o la integrazione di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, su delega del Sindaco, indice la conferenza di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art.37

Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento organico prevede collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Prestazioni d'opera intellettuali che richiedono particolari conoscenze specialistiche, possono essere affidate con contratto di diritto privato o convenzioni pubbliche, disciplinate dall'apposito regolamento, a professionisti iscritti negli Albi o, in caso non esistano, di comprovata capacità, ovvero a società o enti specializzati.

Art.38

Contabilità economica e controllo di gestione

1. Il regolamento di contabilità detta norme per la rilevazione contabile dei costi degli uffici e dei servizi.
2. La rilevazione contabile dei costi prevede:
 - a) la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative onde pervenire alla valutazione dell'efficienza e della efficacia della spesa articolata per uffici, servizi e programmi;
 - b) la elaborazione di indici di produttività.
3. La Giunta comunale può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione anche temporanee.

Art.39

Commissione di disciplina

1. E' istituita la commissione di disciplina, composta dal Sindaco che la presiede, dal Segretario e da un dipendente designato all'inizio di ogni anno dal personale dell'ente secondo le modalità stabilite dal regolamento.

Art.40

Termini di procedimento

1. Tutti i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che debbano essere iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il termine per l'adozione dell'atto finale del procedimento salva la diversa statuizione dei regolamenti comunali, è di trenta giorni, decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è di istanza di parte.

Art.41

Motivazione dei provvedimenti

1. Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale è fornito di motivazione.
2. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Qualora le ragioni della decisione siano espresse mediante rinvio ad altro atto dell'Amministrazione comunale, questo ultimo è indicato e reso disponibile.
4. In ogni atto da notificare sono indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.42

Forme particolari di pubblicazioni

1. L'Amministrazione comunale provvede con forme idonee alla pubblicazione delle direttive, programmi, istruzioni, circolari e di ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, o nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la loro applicazione.
2. Sono altresì pubblicate tutte le iniziative dirette a precisare e a rendere effettivo il diritto di accesso.

TITOLO VI

FORME DI COOPERAZIONE

ACCORDI DI PROCEDURA

Art.43

Forme di collaborazione, convenzioni

1. Ai fini della promozione dello sviluppo economico, sociale e civile della comunità locale, il Comune sviluppa rapporti con altri Comuni e con la Provincia, anche attraverso contratti,

convenzioni, accordi di programma, costituzioni di consorzi, istituzione di strutture per attività di comune interesse.

2. il Comune collabora con lo Stato, con la Comunità economica europea, con la Regione, con la Provincia e con tutti gli altri enti ed istituzioni che hanno poteri di intervento in materie interessanti la comunità locale, al fine di accrescere il numero e la qualità dei servizi resi alla popolazione.

TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.44

Entrata in vigore dello statuto

1. Il presente statuto e le norme integrative o modificative dello stesso entrano in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.
