

COMUNE DI BUGUGGIATE

STATUTO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 28/06/2006

Modificato deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 05/06/2007

TITOLO I – DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Il Comune

1. Il Comune di Buguggiate rappresenta la Comunità locale insediata sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico anche nel rispetto dei principi morali, etici e della tradizione cattolica propria del territorio.
2. Assicura ai cittadini la più ampia partecipazione alle scelte amministrative; riconosce e sostiene le libere associazioni di volontariato. Garantisce alla popolazione libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa dell'Ente.
3. Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria.
4. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.
5. Il Comune rivendica proclama e promuove principi di autonomia, autodeterminazione e federalismo. Condivide il principio sancito con il trattato di Helsinki in base al quale gli stati devono rispettare l'eguaglianza dei diritti dei popoli e il loro diritto all'autodeterminazione. Ogni popolo ha il diritto di stabilire il proprio regime politico interno onde perseguire il proprio progresso economico, sociale e culturale.
6. Il Comune tutela e promuove con apposite iniziative il recupero del patrimonio linguistico, storico, artistico e culturale locale e dei costumi e delle tradizioni, onde evitarne la perdita o l'alterazione. A tale scopo attua e promuove iniziative di studio, di ricerca e di conoscenza.
7. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ed il senso di appartenenza alla stessa anche attraverso una politica di interventi a favore di persone e famiglie che stabilmente risiedono nel suo territorio, nonché reinserimento anziani in attività socialmente utili.

Art. 2 – Stemma, gonfalone, titolo di Comune, logo

1. Il Comune ha quali segni distintivi della Comunità, un proprio gonfalone e un proprio stemma, concesso con decreto del Presidente della Repubblica in data 20/11/1964.
2. Lo stemma comunale, di colore azzurro, raffigura tre spighe d'oro poste a ventaglio, sostenute da un monte di verde all'italiana, nascente da uno specchio d'acqua, ondato d'argento e sormontato da tre stelle d'oro.
3. Il gonfalone comunale è costituito da un drappo partito, di giallo ed azzurro, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma comunale, con l'iscrizione centrata d'argento: COMUNE DI BUGUGGIATE.

4. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, lo stesso potrà essere esibito, accompagnato dal Sindaco o da suo delegato.
5. Il logo comunale approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 05/06/2007.
6. L'uso e la riproduzione di tali simboli, per fini non istituzionali, sono vietati.
7. La comunità comunale riconosce San Vittore martire come proprio patrono. Il giorno 8 maggio, ricorrenza del santo patrono è giorno festivo.

Art. 3 – Territorio e sede comunale

1. Il Comune di Buguggiate ha un'estensione di 2,61 Km² e comprende la comunità storica di Montalbo. Confina con i territori dei Comuni di: a nord con il Comune di Varese, a nord-est con il Comune di Gazzada Schianno, a sud-est con il Comune di Brunello, a sud con il Comune di Azzate, ad ovest con il Lago di Varese e a nord-ovest con il Comune di Varese.
2. Il territorio viene inteso non solo come ambito geografico, ma anche come sistema fisico, naturale e risorsa da tutelare e valorizzare.
3. All'interno del territorio non è consentito l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive, nei limiti delle competenze comunali.
4. La sede degli organi istituzionali è sita in Buguggiate.

Art. 4 – Finalità, compiti e funzioni

1. il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

Tutela della salute

- a) Il Comune concorre a garantire nell'ambito delle proprie competenze, il diritto alla salute; attua idonei strumenti per renderlo effettivo con particolare riguardo alla tutela della salubrità, alla prevenzione e alla sicurezza dell'ambiente e del posto di lavoro, alla tutela della maternità e della prima infanzia;
- b) Programma e realizza per gli utenti un efficiente servizio di assistenza sociale, con particolare riferimento agli anziani, ai minori, ai soggetti in difficoltà, ai portatori di handicap, agli inabili, agli invalidi e ai soggetti emarginati.

Tutela del patrimonio naturale, storico, artistico

- a) Il Comune adotta le misure necessarie a conservare, difendere e valorizzare l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare qualsiasi inquinamento ambientale, con particolare riferimento a quello atmosferico, acustico e delle acque;
- b) Tutela il patrimonio storico, artistico ed archeologico, garantendone il godimento da parte della Comunità.

Tutela dei beni culturali, promozione dello sport e del tempo libero, assistenza scolastica

- a) Il Comune tutela la conservazione e promuove lo sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali;
- b) Incoraggia e favorisce lo sport di base, lo sport dilettantistico, il turismo sociale e giovanile;
- c) Per il raggiungimento di tali finalità il Comune stimola l'istituzione di enti, organismi, ed associazioni culturali, ricreative e sportive, promuove la creazione

di idonee strutture, in rapporto alla programmazione generale ed alle risorse disponibili per il settore e ne assicura l'accesso agli enti, organismi ed associazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del T.U. approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

- d) Concorre a rendere effettivo il diritto allo studio attraverso contributi e servizi individuali o collettivi, a favore degli studenti di istituti scolastici pubblici e privati;
- e) Sostiene i giovani nell'orientamento scolastico e nell'inserimento nel mondo del lavoro.

Aspetto ed utilizzazione del territorio

- a) Il Comune promuove ed attua un'organica politica del territorio nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti umani, delle infrastrutture sociali e degli impianti produttivi, turistici e commerciali;
- b) Promuove e realizza, anche con il concorso di cooperative, di imprese e di privati, piani di sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica per garantire il diritto all'abitazione;
- c) Predisporre la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria anche con il concorso di privati singoli ed associati;
- d) Organizza un sistema coordinato di traffico e di circolazione, adeguato alle esigenze della mobilità della popolazione residente, con particolare riguardo alle esigenze lavorative, scolastiche e turistiche;
- e) Predisporre idonei strumenti di pronto intervento, da utilizzare per pubbliche calamità.

Sviluppo economico

- a) Il Comune programma le attività commerciali nell'ambito delle proprie competenze e adotta iniziative atte a promuovere lo sviluppo;
- b) Promuove l'ordinata espansione dei servizi turistici.

Programmazione e forme di cooperazione

- a) Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione;
- b) Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Lombardia, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio;
- c) I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiparazione, complementarità e sussidiarietà mediante adozione di specifiche funzioni tra le diverse sfere di autonomia;
- d) Sarà privilegiata la collaborazione – cooperazione con i Comuni tutti della Valbosca ai fini di una migliore qualità della vita comunitaria;
- e) favorisce lo scambio culturale con comunità sia nazionali che internazionali anche attraverso la forma del gemellaggio;
- f) Il Comune, a tutela gli interessi della comunità e del territorio buguggiatese, si fa promotore nei confronti degli organi competenti in merito a problematiche sulle quali non ha responsabilità diretta, al fine di pervenire a soluzioni adeguate.

Pari opportunità

- a) Il Comune si attiva per creare condizioni di pari opportunità fra tutti i cittadini nella vita sociale e di relazione.

- b) Promuove la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali del Comune, nonché negli enti, istituzioni ed aziende da esso dipendenti.
- c) L'organo competente alla nomina dovrà concretamente operare per garantire in tali organismi, la presenza equilibrata di entrambi i sessi, desistendo solo in casi di accertata impossibilità.
- d) Promuove l'istituzione di una consulta femminile a cui accedono di diritto tutti i consiglieri ed assessori di sesso femminile in carica ed è aperta alla partecipazione di referenti di associazioni o/o movimenti operanti sul territorio a favore delle pari opportunità e di tematiche prettamente femminili.

Art. 5 – Statuto Comunale

- 1. Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi istituzionali e di quelli amministrativi di gestione.
- 2. Lo Statuto è adottato dal Consiglio Comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla legge.
- 3. Le modifiche dello Statuto sono approvate dal Consiglio a scrutinio palese, con votazioni separate sui singoli articoli e votazione complessiva finale.
- 4. Le modifiche d'iniziativa consiliare debbono essere proposte da almeno un quinto dei consiglieri assegnati.
- 5. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio
- 6. Lo Statuto è a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la Sede Comunale ed è portato a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

Art. 6 – Regolamenti

- 1. Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie.
- 2. Il Comune esercita la potestà regolamentare nell'ambito dei principi fissati dalla legge e nel rispetto delle norme statutarie.
- 3. I regolamenti relativi alla disciplina dei tributi comunali e agli strumenti di pianificazione e le relative norme d'attuazione ed in genere tutti i regolamenti soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale entrano in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività delle relative deliberazioni di approvazione.
- 4. Del deposito è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione di avviso all'albo pretorio.
- 5. I regolamenti sono portati a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

Art. 7 – Albo Pretorio

- 1. Nella Sede Municipale, in luogo accessibile al pubblico, è individuato apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e degli avvisi soggetti per legge o per Statuto a tale adempimento.
- 2. Il Segretario cura la tenuta dell'Albo avvalendosi di un Messo Comunale nominato dal Sindaco.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Capo I – Organi Elettivi

Art. 8 – Organi

1. Sono organi di governo del Comune: il Consiglio la Giunta ed il Sindaco.

Capo II – Il Consiglio Comunale

Art. 9 – Composizione e funzionamento

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo; esercita le potestà ed adotta i provvedimenti conferitigli dalla legge, che ne regola l'elezione, la durata e la composizione. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.
2. Il Consiglio esercita l'autonomia finanziaria e la potestà regolamentare nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
3. Il Consiglio discute ed approva in apposito documento gli indirizzi generali di governo.
4. Le sedute del Consiglio sono pubbliche; eccezionalmente, solo quando le deliberazioni comportino apprezzamenti sulle qualità, attitudini, merito e demerito delle persone, il Consiglio, a maggioranza assoluta dei votanti, può deliberare di non ammettere il pubblico.
5. Il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari sono normati da appositi regolamenti per la cui approvazione e modificazione è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
6. La mancata partecipazione alle sedute del Consiglio per TRE convocazioni consecutive senza giustificato motivo, comporta la decadenza dalla carica. Non sono comunque causa di decadenza le assenze per malattia, per gravi motivi di famiglia, per l'assolvimento di altri compiti istituzionali o per motivi di lavoro documentati. Al fine di giustificare l'assenza, il consigliere informerà il Sindaco o l'Ufficio di Segreteria.

Il Sindaco, in apertura di seduta, comunicherà ai consiglieri le assenze giustificate.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale decorso il termine di 15 giorni dalla notifica all'interessato della proposta di decadenza, a firma del Sindaco. Il Consiglio Comunale decide a maggioranza assoluta:

- a- se non ritiene fondate le giustificazioni addotte;
- b- la decadenza del consigliere assenteista;
- c- la surroga in seduta stante ai sensi di legge.

Art. 10 – Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali esercitano la loro funzione senza vincolo di mandato.
2. La posizione giuridica dei Consiglieri è regolata dalla legge. Essi si costituiscono in gruppi secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
3. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa delibera.
4. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali copia di atti e di informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei

casi specificatamente determinati dalla legge.

5. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è disciplinato con apposito Regolamento.
6. I Consiglieri hanno potere ispettivo sull'attività della Giunta e degli uffici e servizi dell'Ente, che esercitano in forma organica attraverso le Commissioni Consiliari e singolarmente mediante interrogazioni e mozioni da formularsi osservando le procedure stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale.
7. La legge disciplina le modalità di presentazione delle dimissioni da parte dei componenti degli organi, l'efficacia delle stesse, nonché i termini per la sostituzione.
8. La mancata partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale per TRE convocazioni consecutive senza giustificato motivo, comporta la decadenza dalla carica. Non sono comunque causa di decadenza le assenze per malattia, gravi motivi di famiglia, per l'assolvimento di altri compiti istituzionali o per motivi di lavoro documentati. Al fine di giustificare l'assenza, il Consigliere informerà il Sindaco o l'Ufficio di Segreteria. Il Sindaco/Presidente, in apertura di seduta, comunicherà ai Consiglieri le assenze giustificate.
9. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale decorsi termine di 15 giorni dalla notifica all'interessato della proposta di decadenza a firma del Sindaco. Il Consiglio Comunale decide a maggioranza assoluta, se non ritiene fondate le giustificazioni addotte, la decadenza del Consigliere assenteista e la surroga in seduta stante, ai sensi di legge.

Art. 11 – Sessioni e convocazioni

1. Il Consiglio Comunale si riunisce in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Le sessioni ordinarie si svolgono:
 - per l'approvazione del Bilancio di Previsione;
 - per l'approvazione del Conto Consuntivo;
 - per l'approvazione e la modifica dello Statuto ComunaleNei restanti casi possono svolgersi sessioni straordinarie e sedute urgenti.
3. L'avviso per le sessioni ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni liberi interi prima, e per le sessioni straordinarie almeno tre giorni liberi interi prima di quello stabilito per l'adunanza consiliare. Nell'ipotesi di convocazione urgente o di integrazione dell'ordine del giorno di seduta già convocata, l'avviso viene consegnato almeno 24 ore prima della seduta.
4. Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco, cui compete, altresì, la fissazione del giorno e del luogo dell'adunanza. Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria su richiesta di un quinto dei Consiglieri in carica, in questo caso il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio Comunale entro un termine non superiore a 20 giorni.
5. Il Consiglio è validamente costituito con l'intervento di almeno la metà dei consiglieri assegnati.
6. Nel computo del numero dei componenti del Consiglio necessari per la validità della seduta non si considera il Sindaco.

Art. 12 – Prima seduta del Consiglio Comunale

La legge disciplina la convocazione e gli adempimenti della prima seduta.

Art. 13 – Attribuzioni del Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale ha competenza specifica limitatamente agli atti fondamentali previsti dalla legge.

Art. 14 – Gruppi Consiliari

1. I consiglieri si costituiscono in gruppi secondo le modalità stabilite dal regolamento e ne danno comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del capogruppo.
2. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i Gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capigruppo nei consiglieri non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze individuali.
3. Il consigliere che non vuole far parte di alcuno dei Gruppi costituiti appartiene di diritto al Gruppo Misto.
4. Ove si determini la nascita di un Gruppo Misto, composto da più consiglieri, si considera capogruppo il consigliere più anziano di età, salva diversa decisione unanime dello stesso Gruppo, comunicata per iscritto al sindaco ed al Segretario Comunale.
5. È istituita la Conferenza dei Capigruppo, composta dal Sindaco che la presiede e la convoca e dai capigruppo, per la programmazione ed il coordinamento dei lavori consiliari e per la valutazione di fatti ed avvenimenti che comportino l'opportunità di un esame immediato e preventivo da parte delle rappresentanze politiche dell'Ente.

Art. 15 – Commissioni Consiliari e loro attribuzioni

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno Commissioni permanenti, temporanee, che rimangono in carica per la stessa durata del Consiglio Comunale che le ha nominate.
2. Il compito principale delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni degli organi amministrativi.
3. Compito delle Commissioni temporanee è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale o dalla Giunta.
4. Il Regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

Art. 16 – Garanzie delle minoranze consiliari

1. Le norme del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale devono consentire ai Consiglieri appartenenti ai gruppi delle minoranze consiliari l'effettivo esercizio dei poteri ispettivi e di controllo e del diritto d'informazione sull'attività e sulle iniziative del Comune, delle Aziende, Istituzioni e degli enti dipendenti.

2. Ai gruppi delle minoranze consiliari spetta la designazione dei Presidenti delle commissioni consiliari, aventi funzione di controllo e di garanzia, individuate dal regolamento.

Art. 17 – Linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente

1. Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta – sentita la Giunta – al Consiglio Comunale per l'approvazione entro cento giorni dall'insediamento dello stesso.
2. Il Consiglio concorre alla definizione delle linee programmatiche attraverso le commissioni consiliari, ciascuna per il settore di propria competenza, mediante un preventivo esame delle proposte illustrate dal Sindaco o dagli Assessori e la formulazione d'indicazioni, emendamenti, integrazioni e direttive utili alla stesura del documento definitivo da sottoporre ad approvazione del Consiglio.
3. Il documento approvato costituisce il principale atto d'indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico – amministrativo del consiglio.

Art. 18 – Validità delle sedute

1. La validità delle sedute e delle deliberazioni resta disciplinata dalla legge e dal Regolamento.

Art. 19 – Prerogative delle minoranze consiliari

1. Le norme del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale devono consentire ai Consiglieri appartenenti ai gruppi delle minoranze consiliari l'effettivo esercizio dei poteri ispettivi e di controllo e del diritto d'informazione sull'attività e sulle iniziative del Comune, delle Aziende, Istituzioni e degli enti dipendenti.
2. Ai gruppi delle minoranze consiliari spetta la designazione dei Presidenti delle commissioni consiliari, , aventi funzione di controllo e di garanzia, individuate dal regolamento.

Capo III – La Giunta Comunale

Art. 20– Composizione

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero massimo di cinque Assessori.
2. Il Sindaco nomina gli Assessori tra cui uno investito della carica di Vice Sindaco, prima dell'insediamento del Consiglio Comunale, tra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale.
3. Possono essere nominati Assessori sia consiglieri comunali sia cittadini non facenti parte del Consiglio; la carica di Assessore non è incompatibile con quella di Consigliere Comunale.
4. La Giunta all'atto dell'insediamento esamina le cause di ineleggibilità e incompatibilità alla carica di Assessore.
5. Gli Assessori non Consiglieri Comunali partecipano ai lavori del Consiglio e delle commissioni consiliari senza diritto al voto e senza concorrere a determinare il numero

legale per la validità delle riunioni. Hanno diritto di accedere alle informazioni necessarie all'espletamento del mandato e di depositare proposte rivolte al Consiglio.

6. Gli Assessori comunque nominati non possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Art. 21 – Funzionamento

1. L'attività della Giunta è collegiale.
2. Il Sindaco dirige e coordina i lavori della Giunta, assicura l'unità di indirizzo politico degli Assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.
3. La Giunta è convocata dal Sindaco, che fissa gli oggetti all'ordine del giorno della seduta e la presiede.
4. Per la validità della seduta è richiesto l'intervento della metà dei suoi componenti, compreso il Sindaco.
5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, ma a discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori persone estranee ai suoi componenti.

Art. 22 – Competenze

1. La Giunta Comunale è l'organo esecutivo dell'Ente ed esercita le funzioni che le sono attribuite dalle leggi, dal presente Statuto e dai Regolamenti Comunali.
2. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.
3. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.
4. È altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Art. 23 – Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso.
2. È fatto altresì divieto ai medesimi soggetti di cui al primo comma di effettuare a favore dell'Ente donazioni in denaro, beni immobili o altre utilità per tutto il periodo di espletamento del mandato.
3. I componenti della Giunta aventi competenza in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materie di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.
4. Tutti gli amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.
5. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti a contenuto generale, compresi quelli urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e specifici interessi degli amministratori o di loro parenti ed affini fino al quarto grado.
6. Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre in confronto dei responsabili degli

uffici e dei servizi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti di gestione di propria competenza.

Art. 24 – Pubblicazioni

1. Tutte le deliberazioni degli organi collegiali sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Capo IV – Il Sindaco

Art. 25 – Elezione, funzioni e competenze

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita le funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali-esecutive.
3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'Ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
4. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai Regolamenti, attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.
5. Il Sindaco esercita le sue funzioni ed adempie ai compiti attribuitigli dalla legge quale Ufficiale di Governo ed esercita le funzioni delegategli dalla Regione, secondo le modalità previste dalle leggi e dallo Statuto.

Art. 26 – Attribuzioni di amministrazione

6. 1. Il Sindaco svolge le attribuzioni di amministrazione in conformità alle normative vigenti, inoltre nomina il Segretario Comunale ed il Direttore generale e conferisce gli incarichi dirigenziali e di responsabilità di uffici e servizi, nonché quelli di collaborazione esterna ed alta specializzazione, secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 27 – Attribuzioni di vigilanza

1. Il Sindaco:
 - a acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
 - b promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
 - c compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
 - d può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni, le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
 - e collabora con il Revisore dei Conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;
 - f promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgono le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi

espressi dalla Giunta.

Art. 28 – Attribuzioni di organizzazione

1. Il Sindaco:
 - a stabilisce, sentita la Giunta, gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio e presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei Consiglieri provvede alla convocazione.
 - b convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
 - c esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
 - d propone argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta e la presiede;
 - e ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori o Consiglieri Comunali;
 - f riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

Art. 29 – Delegazioni del Sindaco

1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni Assessore, funzioni ordinate organicamente e con delega a firmare atti di ordinaria amministrazione relativi alle funzioni istruttorie ed esecutive loro assegnate, rimanendo di sua pertinenza la firma di tutti gli atti di straordinaria amministrazione.
2. Gli Assessori, cui sia stata conferita la delega, depositano la firma presso la Prefettura per eventuali legalizzazioni.
3. Il Sindaco, quando particolari motivi lo esigano, può delegare ad uno o più Consiglieri l'esercizio di funzioni amministrative di sua competenza inerenti a specifiche attività o servizi. Il Consiglio prende atto del provvedimento del Sindaco.
4. Il Sindaco può conferire delega al Segretario ed ai Responsabili d'Area per gli atti non discrezionali, ivi compresa la rappresentanza in giudizio, nel rispetto della legislazione vigente.

Art. 30 – Vice Sindaco

1. Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica.
2. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età.

Art. 31 – Mozione di sfiducia

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco, della Giunta non comporta le dimissioni dello stesso.
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 due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario ai sensi di legge.

Art. 32 – Dimissioni del Sindaco

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
2. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco. All'accertamento delle cause di impedimento permanente provvedono congiuntamente il Segretario comunale e il Vice Sindaco, che ne danno comunicazione al Consiglio.
3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.
4. Lo scioglimento del Consiglio determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

Art. 33 – Cessazione dalla carica di Sindaco

1. Tutti gli adempimenti connessi alle dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del sindaco sono normati dalla vigente legislazione.

TITOLO III – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I – Organizzazione degli uffici e del personale

Art. 34 – Principi e criteri direttivi

1. L'attività amministrativa del Comune è ispirata al criterio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo con quelli di gestione: i primi di competenza degli organi elettivi, i secondi spettanti al Segretario Comunale ed ai funzionari direttivi responsabili.
2. L'organizzazione della struttura comunale si ispira ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 35 – Ordinamento degli uffici e dei servizi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le procedure di assunzione del personale, le modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati in uno o più regolamenti, in conformità alle disposizioni di legge, dello statuto e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali.
2. I regolamenti di cui al precedente comma, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono adottati dalla giunta comunale, sulla scorta dei principi e dei criteri direttivi approvati dal consiglio comunale.
3. Sono esclusi dalla competenza normativa della Giunta gli istituti espressamente riservati per legge al Consiglio o alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
4. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e risponde a principi di professionalità e responsabilità.

5. La struttura organizzativa si articola in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in ambiti o aree progressivamente più ampi, in modo da conseguire il coordinato esercizio di funzioni tra loro omogenee.
6. La dotazione organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze delle funzioni e dei servizi gestiti dal Comune ed alle disponibilità finanziarie consolidate dall'ente.
7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri di valutazione dei dirigenti e le modalità di revoca dell'incarico.
8. Negli stesso regolamenti sono altresì previste forme di coordinamento dell'attività degli uffici, nonché disciplinate le mobilità interna del personale e la formazione professionale, perseguendo l'obiettivo di conseguire la piena integrazione e complementarità tra vari settori di attività dell'ente.

Art. 36 – Indirizzi e criteri direttivi del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale determina nell'ambito dei principi stabilito dallo Statuto gli indirizzi ed i criteri direttivi cui la giunta uniformerà i contenuti del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Nell'esercizio di tale attribuzione in particolare il consiglio comunale provvede a:
 - a definire le linee essenziali dell'organizzazione dell'ente, nonché i criteri per il dimensionamento della dotazione organica in funzione delle esigenze operative dei servizi e della attuazione del programma politico-amministrativo;
 - b stabilire eventuali limiti e forme di controllo della spesa del personale;
 - c fissare i limiti del ricorso alla dirigenza esterna ed al personale a contatto;
3. Nel corso del mandato amministrativo il Consiglio, di propria iniziativa o su proposta della Giunta, adegua i criteri e gli indirizzi di politica del personale in relazione al divenire delle esigenze organizzative, alla programmazione delle risorse umane e finanziarie ed al fabbisogno di personale.

Art. 37 – Incarichi ed indirizzi di gestione

1. Gli organi istituzionali dell'Ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Stabiliscono in atti provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.
3. Il Sindaco definisce ed attribuisce ai funzionari di adeguata qualifica e di congrua capacità gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi.
4. La direzione degli Uffici e dei servizi può essere altresì attribuita al Segretario Comunale o a Dirigenti e funzionari esterni, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, con le modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Gli incarichi di direzione degli Uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono essere superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti

dell'ente.

6. Il provvedimento di revoca è assunto previo contraddittorio con il funzionario interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro.
7. Il Comune può associarsi con altri enti locali per l'esercizio in comune di funzioni amministrative o per l'espletamento dei servizi, regolando con apposita convenzione i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente ed i compiti del personale impiegato.
8. In caso di inerzia o ritardo nella assunzione di atti dovuti, di competenza degli stessi o degli organi gerarchicamente sovraordinati, il sindaco assegna ove possibile un termine per l'adempimento e nomina un commissario "ad acta" ove l'inerzia permanga ulteriormente.
9. E' in ogni caso fatta salva l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del funzionario inadempiente, come anche resta ferma la facoltà del Sindaco di revocare l'incarico di direzione ove ne ricorrano i presupposti.
10. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

Art. 38 – Direttore Generale

1. Il Comune può convenzionarsi con altri Enti Locali al fine di nominare un Direttore Generale.
2. L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale e per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.
3. Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'Ente.
4. A tal fine il Direttore:
 - a collabora con l'amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi;
 - b predispone, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta del piano esecutivo di gestione e definisce il piano dettagliato degli obiettivi;
 - c verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni;
 - d sovrintende alla gestione e coordina l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi, attraverso direttive operative, disposizioni ed altre forme di coordinamento da adottare comunque nel rispetto delle autonome prerogative e competenze degli stessi;
 - e definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed adotta le relative misure attuative.

Art. 39 – Gestione Amministrativa

1. I funzionari direttivi incaricati dal Sindaco, sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.
2. A tal fine ai funzionari direttivi sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo.
3. Nell'ambito dei servizi cui sono preposti, i funzionari direttivi esercitano le attribuzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai CCNL od eventualmente conferita dal Sindaco.
4. In oltre sono di competenza dei funzionari direttivi gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, di intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.
5. Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio, i funzionari direttivi nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

Art. 40 – Le determinazioni ed i criteri

1. Gli atti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi non diversamente disciplinati, assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.
2. Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di "decreti".
3. Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. Tutti gli atti del Sindaco e dei funzionari direttivi e dei responsabili dei servizi sono numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.

Capo II – Il Segretario Comunale

Art. 41 – Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione convenzionale dell'ufficio del Segretario Comunale.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri e agli uffici.

Articolo 42 - Funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quanto ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 del D.Lgs. 267/00 il Sindaco abbia nominato il Direttore generale.
2. Lo status giuridico del Segretario comunale si uniforma alle disposizioni di cui agli artt. 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 e 106 del T.U. approvato con decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

Art. 43 – Attribuzioni di direzione – vigilanza – coordinamento

1. Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.
2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie – entro i limiti definiti da apposita delibera della Giunta Comunale – i congedi ed i permessi del personale, limitatamente ai funzionari con incarico di dirigenza, con l'osservanza delle norme vigenti e del Regolamento.
3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste dagli accordi in materia e, se necessario, previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, istruisce il procedimento disciplinare ed applica le sanzioni secondo apposito Regolamento.
5. Determina, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza del Comune, il settore – in mancanza il servizio – responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale.

Art. 44 – Attribuzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario:
 - a. partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
 - b. Attesta l'avvenuta pubblicazione e l'esecutività di provvedimenti ed atti del Comune.
 - c. provvede a rogare contratti ed autenticare scritture private ed altri atti nei quali il Comune è parte, ha interesse o è destinatario;
 - d. adotta tutti gli atti e provvedimenti necessari a garantire la corretta istruttoria delle deliberazioni e la loro attuazione da parte degli uffici e servizi.
 - e. adotta e sottoscrivere tutti gli atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per l'applicazione delle proprie competenze

Art. 45 – Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario che svolga funzioni vicarie del Segretario Comunale e che lo sostituisca in caso di assenza.
2. Tali funzioni possono essere attribuite ad un dipendente comunale interno con una qualifica non inferiore alla categoria D.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

Capo I – Iniziative popolari

Art. 46 – Partecipazione popolare

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo,

Capo II – Associazionismo e volontariato

Art. 47 – Associazionismo

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. A tal fine, la Giunta Comunale, a istanza delle interessate, riconosce le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale che saranno inserite successivamente in apposito registro.
3. Allo scopo di ottenere il riconoscimento è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
4. Il comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.

Art. 48 – Diritti delle Associazioni

1. Ciascuna Associazione presente sul territorio comunale ha diritto, per tramite del legale rappresentante o suo delegato, di essere consultata in merito alle iniziative del Comune nel settore in cui essa opera.

Art. 49 – Contributi alle Associazioni

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle stesse, il godimento di proprie strutture, beni o servizi in modo gratuito, in maniera congrua ed equa tale peraltro da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

3. Le modalità di erogazione dei contributi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento.

Art. 50 – Volontariato

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

Capo III – Modalità

Art. 51 – Consultazioni

1. Gli elettori del Comune in numero non inferiore a sessanta possono presentare al Consiglio Comunale proposte per l'adozione di atti deliberativi rientranti nelle materie di competenza di tale organo, con esclusione degli atti di nomina, di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, di disciplina delle tariffe e dei tributi e di adozione degli strumenti di pianificazione e dello Statuto
2. Il Comune promuove forme di consultazione per acquisire il parere della popolazione su determinati argomenti, assicurando la più ampia e libera partecipazione dei cittadini interessati.
3. La consultazione dei cittadini può essere realizzata anche attraverso inchieste o sondaggi d'opinione.

Art. 52 – Petizioni

1. Il cittadino, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'Amministrazione.
3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, né invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.
4. L'organo competente deve pronunciarsi in merito entro sessanta giorni dal ricevimento.
5. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è
6. pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 53 – Proposte

1. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a trecentocinquanta avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il Sindaco ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati, trasmette la proposta unitamente ai pareri dell'organo competente ai gruppi presenti in consiglio comunale entro trenta giorni dal ricevimento.

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

Art. 54 – Referendum

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 45% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:
 - a) Statuto comunale;
 - b) Regolamento del consiglio comunale;
 - c) Piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;
 - d) Atti di programmazione e pianificazione.
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
5. Il consiglio comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.
6. Il consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 90 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
7. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.
8. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.
9. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il consiglio comunale e la giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

Art. 55 – Accesso agli atti

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito

regolamento.

4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

Art. 56 – Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi.
3. L'affissione viene curata da un messo comunale che certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

Art. 57 – Istanze

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione,

Capo IV – Difensore Civico

Art. 58 – Istituzione

1. Il Comune si riserva di avvalersi delle facoltà previste dall'art. 11 del T.U.E.L. 267/2000 e s.m.i. relativa alla istituzione del difensore civico quale garante del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il Comune di riserva inoltre di promuovere o aderire ad iniziative per l'istituzione del predetto ufficio mediante apposita convenzione con altri Enti Locali.

TITOLO V – ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Capo I – I servizi

Art. 59 – Forme di gestione

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi della legge.
2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.

3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale, la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale locale, nonché di società compatibili dalle legislazioni vigenti
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di comuni, ovvero consorzio.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

TITOLO VI – FINANZA E CONTABILITA'

Art. 60 – Autonomia finanziaria

1. Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
2. Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.
3. Entro il mese di dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dalla legge, il Consiglio Comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo.
4. Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzia in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti.
5. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario la Giunta approva il piano esecutivo di gestione, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello qualitativo e quantitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza ed assegna ai responsabili dei servizi la dotazione finanziaria strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione e l'attuazione degli interventi programmati.
6. Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.
7. I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità.
8. La Giunta comunale entro il trenta giugno di ciascun anno presenta al Consiglio per l'approvazione il bilancio consuntivo dell'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati della gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica.
9. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale saranno resi noti ai cittadini ed agli organismi della partecipazione con adeguati mezzi informativi.

Art. 61 – Demanio e patrimonio

1. I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici.
2. La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.

3. I beni non impiegati per i fini istituzionali dell'ente e non strumentali alla erogazione dei servizi, sono dati di norma in locazione o in uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.
4. I beni comunali, mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale. L'inventario è tenuto aggiornato da un funzionario designato dal Sindaco.
5. Il funzionario incaricato della tenuta dell'inventario dei beni ha altresì l'obbligo di conservare i titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio del Comune.

Art. 62 – Revisione economico-finanziaria

1. Un Revisore dei Conti, nominato dal Consiglio Comunale, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del comune e delle istituzioni.
2. Il Revisore attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.
3. La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorarne l'efficienza dei risultati.
4. Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il Revisore dei Conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.
5. Il Regolamento di Contabilità definisce le funzioni del Revisore dei Conti e può attribuire allo stesso ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'ente.
6. Il Regolamento di Contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'organo, le modalità di presentazione al Consiglio Comunale del referto su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti del Revisore con gli organi elettivi e burocratici.

Art. 63 – Controllo di gestione e controllo di qualità

1. Al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è previsto il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel Regolamento di Contabilità.
2. Per i servizi gestiti direttamente dall'ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.
3. Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'ente o di società ed organismi specializzati.
4. Nei servizi erogati all'utenza il comune definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.
5. Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

TITOLO VII – DISPOSIZIONE FINALE

Art. 64 – Disposizione finale

1. Il Comune adegua tutti i regolamenti alle disposizioni dello Statuto.

← Formattati: Elenchi puntati e numerati