

REPUBBLICA ITALIANA



BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LIGURIA

Direzione, Amministrazione: Tel. 010 54.851
 Redazione: Tel. 010 5485663 - 5068 - Fax 010 5454815
 Abbonamenti e Spedizioni: Tel. 010 5485232 - 5253

Internet: www.regione.liguria.it
 E-mail: abbonati@regione.liguria.it
 E-mail: burl@regione.liguria.it

PARTE TERZA

Genova - Via Fieschi 15

CONDIZIONI DI VENDITA: Ogni fascicolo €. 4,50. "La vendita è effettuata esclusivamente in Genova presso la Libreria Giuridica-Galleria E. Martino 9."

CONDIZIONI DI ABBONAMENTO: Con decorrenza annuale:

Canone globale: €. 160,00 - Parte I: €. 40,00 - Parte II: €. 80,00 - Parte III: €. 40,00 - Parte IV: €. 35,00 - Sconto alle librerie: 10% - È esclusa la fatturazione. I Supplementi Straordinari (Leggi finanziarie, Ruolo nominativo S.S.n., ...) non sono compresi nei normali canoni di abbonamento, il singolo prezzo viene stabilito dall'Ufficio di Presidenza; degli atti in essi contenuti ne viene data notizia sul corrispondente fascicolo ordinario. Il costo dei fascicoli arretrati è il doppio del prezzo di copertina. I fascicoli esauriti sono prodotti in fotocopia il cui prezzo è di €. 0,13 per fasciata. I fascicoli non recapitati devono essere richiesti entro 30 giorni.

CONDIZIONI DI PUBBLICAZIONE E TARIFFE: Tutti gli annunci e avvisi dei quali si richiede la pubblicazione sul B.U.R.L. devono essere prodotti in originale, redatti in carta da bollo nei casi previsti dal D.p.r. 26.10.1972 n. 642 e s.m., con allegate due fotocopie, firmati dalla persona responsabile che richiede la pubblicazione, con l'indicazione della qualifica o carica sociale. Il costo della pubblicazione è a carico della Regione quando la pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti regionali - Alle richieste di pubblicazione onerosa deve essere allegata la ricevuta del versamento sul c/c postale dell'importo dovuto, secondo le **TARIFFE** vigenti: diritto fisso di intestazione €. 5,00 - Testo €. 2,00 per ciascuna linea di scrittura (massimo 65 battute) o frazione, compresa la firma dattiloscritta. Sconto del 10% sui testi anticipati per posta elettronica.

TERMINI DI PUBBLICAZIONE: Si pubblica di regola il mercoledì, se coincidente con festività, il primo giorno successivo non festivo. Gli annunci, avvisi e bandi di concorso da pubblicarsi entro i termini stabiliti devono pervenire alla Redazione del B.U.R.L. Via Fieschi 15 - 16121 Genova, entro le ore 12 dei due mercoledì precedenti l'uscita del Bollettino, la scadenza indicata deve essere di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione, pena la mancata pubblicazione.

CONDIZIONI DI PAGAMENTO: Il pagamento degli abbonamenti e delle inserzioni deve avvenire esclusivamente mediante versamento sul c/c postale N.00459164 intestato al Bollettino Ufficiale Regione Liguria, Via Fieschi, 15 - 16121 Genova indicando a tergo del certificato di allibramento, la causale del versamento. L'Amministrazione non risponde dei ritardi causati dalla omissione di tale indicazione.

Poligrafica Ruggiero s.r.l. - Nucleo Industriale Pianodardine AVELLINO
 Pubblicazione settimanale - "Poste Italiane S.p.A. - Spedizioni in A.P. - 70% - DCB Avellino - n. 182/2005"

PARTE TERZA

Atti di cui all'art. 5 della Legge Regionale 24 Dicembre 2004 n. 32

SOMMARIO

COMUNE DI CERIANA
Modifiche allo Statuto

pag. 126

COMUNE DI COGOLETO
Statuto

pag. 126

COMUNE DI CERIANA
Provincia di Imperia

Modifica allo Statuto Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28.4.2006.

All'Art. 15 dello Statuto Comunale viene aggiunto in comma 2bis:

“Coloro che non intendono aderire ad alcuno dei gruppi costituiti sono considerati agli effetti dell'esercizio delle facoltà conferite dagli artt. 125 e ss. del D.Lgs 267/00 come appartenenti ad un gruppo misto”.

IL SINDACO
Piero Roverio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Marino

COMUNE DI COGOLETO
Provincia di Genova

STATUTO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 12.04.2006

TITOLO I

IL COMUNE DI COGOLETO
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Il Comune di Cogoleto

1. Il Comune di Cogoleto, dotato di personalità giuridica è un Ente autonomo secondo le disposizioni della Costituzione della Repubblica Italiana tenuto conto dei valori della Resistenza ed i principi generali dell'ordinamento giuridico statale ed è retto dal presente Statuto.
2. Il territorio del Comune di Cogoleto è delimitato in conformità alla mappa allegata al presente Statuto del quale ne costituisce parte integrante.
3. All'interno del territorio del Comune non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari, né lo stazionamento ed il transito di ordigni bellici nucleari o scorie.

ART. 2

Principi fondamentali e disposizioni generali

1. Il Comune di Cogoleto, in conformità ai valori costituzionali, nonché a quelli contenuti nella dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, nella carta europea delle autonomie locali e nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e di quello dello Stato, rappresenta l'intera comunità esistente sul territorio, cura e tutela gli interessi della propria comunità e ne promuove l'equilibrato sviluppo sociale, culturale ed economico.

2. La partecipazione popolare è garantita a tutti i cittadini che esercitino nel Comune la propria attività di lavoro e di studio.
3. Il Comune considera suo compito irrinunciabile la tutela dei diritti civili e politici di tutti i cittadini residenti nel territorio comunale e adotta, in attuazione dell'art. 3 della Costituzione, politiche finalizzate a consentire ad ogni persona la libera espressione e manifestazione del proprio orientamento sessuale e della propria identità di genere e promuove il superamento delle situazioni di discriminazione.
4. Il Comune di Cogoleto intende riconoscere l'attribuzione di pieni diritti, tra i quali il diritto all'elettorato attivo e passivo, ai residenti extracomunitari, secondo il dettato delle leggi nazionali, come partecipazione alla vita politica dell'Ente Locale.

ART. 3

Territorio - sede comunale – segni distintivi

1. Il Comune di Cogoleto comprende il Centro Capoluogo, Lerca, Sciarborasca e Pratozanino.
2. Il Palazzo Civico, sede legale del Comune, è ubicato nel Centro capoluogo – Via Rati n° 64. Ivi si svolgono le adunanze degli organi elettivi collegiali; in casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio e la Giunta possono riunirsi in luoghi diversi dalla propria sede.
3. Le modificazioni alla circoscrizione territoriale sono apportate con legge regionale ai sensi dell'art. 133 Cost. previa audizione della popolazione del Comune.
4. La modifica della sede comunale o delle denominazioni delle frazioni può essere deliberata dal Consiglio comunale, previa consultazione popolare.
5. Lo stemma del Comune è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 9 Ottobre 1887. Nella deliberazione di cui sopra si legge testualmente: "Lo scudo propriamente detto è contornato da una striscia d'argento. Nella parte superiore dello scudo è segnata la Croce rossa in campo bianco essendo della città di Genova della cui Repubblica sempre fece parte questo Comune. Il campo dello scudo è di colore verde essendo di eguale colore quello della Città di Varazze, della cui Podesteria fece parte questo Comune ai tempi della Genovese Repubblica. Nella parte inferiore dello scudo è segnato il mare, sulla cui riva è formato questo Paese di Cogoleto. Nel mezzo del campo dello Scudo si eleva un castello d'antica costruzione in memoria di quello che già s'ergeva su questo lido e da Ottone II di Germania nel mille duecento donato alla famiglia Colombo di questa terra. Sul Castello si posa una Colomba che porta nel suo becco l'anagramma XP° Ferens con quale si soleva segnare il divinatore del nuovo mondo, e perciò i due emblemi si riferiscono al ricordo di Cristoforo Colombo, dal quale questo Cogoleto per irrefragabili documenti a ragione è detto sua patria. Lo stemma viene coronato da una corona torrita, quale si conviene a un Comune composto di un numero di abitanti inferiore ai tremila. Tutto lo stemma è contornato da due rami d'alloro. In calce sono segnati i colori del Vessillo Nazionale, e su questi il nome del Comune".
6. Il gonfalone, accompagnato dal Sindaco o da un amministratore da lui delegato, e portato da un Rappresentante della Polizia Municipale, può essere esibito nelle ricorrenze, nelle cerimonie e manifestazioni pubbliche la cui solennità ed importanza giustifichino la presenza del simbolo ufficiale del Comune.
7. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

ART. 4**Finalità, modalità e obiettivi preminenti dell'azione del Comune**

Nell'esercizio delle funzioni di cui è titolare il Comune di Cogoleto ispira la propria azione ai seguenti principi ed in particolare:

1. Favorisce nella propria organizzazione e nella propria azione la rimozione di tutti gli ostacoli che si frappongono all'effettivo sviluppo e tutela della persona ed all'uguaglianza degli individui anche nell'ambito delle comunità intermedie e delle formazioni sociali.
2. Agisce a sostegno della famiglia e promuove la tutela della vita, della sua qualità e della salute.
3. Favorisce il diritto allo studio nel rispetto delle prerogative di autonomia e libera scelta proprie della famiglia e dello studente.
4. Informa la sua azione al principio di solidarietà tra i cittadini senza distinzione di sesso, razza, provenienza geografica, lingua e religione.
5. Promuove effettive azioni positive idonee ad assicurare pari condizioni, a piena uguaglianza di opportunità tra i cittadini con particolare attenzione alla condizione femminile.
6. Favorisce l'armonizzazione degli interessi economici con la tutela e la salvaguardia rigorosa del patrimonio ambientale e storico che va mantenuto nella sua integralità e nel contesto originario ai fini della migliore qualità della vita per l'intera collettività.
7. Favorisce la collaborazione e cooperazione con gli altri enti territoriali ed in particolare con la regione, per l'individuazione ed il perseguimento di obiettivi di interesse generale nella valorizzazione e nell'incremento delle risorse naturali esistenti sul territorio.
8. Agevola l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro con particolare attenzione per i soggetti più deboli.
9. Promuove le condizioni per la realizzazione di un efficiente sistema di servizi pubblici e sociali, nonché la loro piena fruibilità da parte di tutti i cittadini e, in particolare, da parte dei disabili.
10. Favorisce la promozione di attività sportive e ricreative assicurando la partecipazione dell'associazionismo alla programmazione e gestione dei relativi servizi.
11. Incoraggia la funzione sociale delle iniziative economiche pubbliche e private, anche attraverso lo sviluppo dell'associazionismo e di altre forme di cooperazione.
12. Favorisce la partecipazione effettiva dei cittadini, singoli ed associati e delle forze sociali ed economiche alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune: a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni.
13. Promuove e assicura la tutela del patrimonio storico e artistico, culturale e linguistico della comunità. A tali fini il Comune può promuovere iniziative culturali, sportive e di gemellaggio con altre Comunità italiane e straniere per la valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive in quanto strumenti volti a favorire la crescita delle persone anche tramite il riconoscimento e sostegno delle libere forme associative della collettività locale che, con la loro azione, concorrono al suo sviluppo.
14. Assicura, nell'ambito di un uso sostenibile equo e solidale delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future promuovendo e tutelando soprattutto l'equilibrato assetto del territorio e la riduzione di ogni tipo di inquinamento, da qualsiasi causa generato

ART. 5**Albo Pretorio**

1. Il Comune ha un albo pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.
La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura, con particolare riguardo ai bisogni dei portatori di handicap.
2. Il Segretario Comunale, o un impiegato da lui delegato, è responsabile delle pubblicazioni.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEL COMUNE

ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 6

Organi istituzionali di governo

Sono organi istituzionali di governo del Comune il Consiglio, il Sindaco, la Giunta, le cui attribuzioni e competenze sono stabilite dalla legge e specificate dal presente Statuto.

ART. 7

Consiglio Comunale

1. Il Consiglio è il massimo organo collegiale di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.
2. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale
3. La composizione, l'elezione, la durata in carica e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono disciplinate dalla legge della Repubblica.
4. La condizione giuridica dei consiglieri comunali è stabilita dalla legge.
5. I consiglieri comunali possono costituirsi in gruppi consiliari con le modalità e forme previste dal regolamento del Consiglio Comunale, art. 6 e ss. e ne danno comunicazione al Sindaco, unitamente all'indicazione del nome del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà, o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i capi gruppo sono individuati nei consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti di lista. I consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nelle quali sono stati eletti, purché tali gruppi risultino composti da almeno n° 2 membri. Il regolamento può prevedere la conferenza dei capi gruppo e le relative attribuzioni, per le finalità di cui all'art. 39, comma 4, D.Lgs. 267/2000.
6. La prima convocazione del consiglio comunale successiva alle elezioni è indetta dal Sindaco, entro il termine perentorio di giorni 10 dalla proclamazione degli eletti. La seduta deve tenersi entro il termine di giorni 10 dalla convocazione.
7. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede in via sostitutiva il Prefetto, a seguito di comunicazione del Segretario Comunale.
8. Il Consiglio nella sua prima seduta e prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione di tutti gli eletti, compreso il Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 e seguenti del D.Lgs. 267/2000.
9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su persone il presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta riservata, secondo la disciplina prevista dal regolamento del Consiglio Comunale.
10. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta. Gli atti deliberativi del Consiglio sono sottoscritti, nell'originale, dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
11. Il Consiglio Comunale si riunisce quando se ne manifesti l'opportunità o l'urgenza su determinazione del Sindaco o su richiesta di 1/5 dei consiglieri, arrotondato per difetto.
In questo caso la riunione deve tenersi entro il termine di gg. 20, decorrente dalla data di presentazione della domanda al protocollo comunale, e il Sindaco è tenuto ad inserire all'ordine del giorno le questioni e gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.

12. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare e deve prevedere l'indicazione di una seconda convocazione.
Il regolamento del Consiglio disciplina le modalità ed i tempi relativi alla convocazione ed alla messa a disposizione dei consiglieri della relativa documentazione.
13. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio Comunale e del nuovo Sindaco e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
14. I consiglieri comunali che non intervengano alle sessioni consiliari per tre volte consecutive, ovvero per più di 5 volte in ciascun anno, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato provvede con comunicazione scritta a comunicare allo stesso l'avvio del procedimento amministrativo (cfr. art. 30, Regolamento Consiglio Comunale). Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché fornire al Sindaco eventuali documenti probatori entro il termine indicato nella comunicazione, che non può essere inferiore a giorni 20 dalla data di ricevimento. Scaduto tale termine, il Consiglio, valutate le cause giustificative, delibera in merito alla scadenza.
16. Il Consiglio Comunale, salve le eccezioni di legge, è presieduto dal Sindaco; in caso di assenza o di impedimento la presidenza spetta al Vice Sindaco.

ART. 8

Linee programmatiche di mandato

1. Entro il termine di centoventi giorni, decorrenti dalla data del suo insediamento, sono presentate al Consiglio, da parte del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche..

ART. 9

Prerogative e compiti dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali entrano in carica all'atto della loro proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, appena adottata dal consiglio la relativa deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile.
2. I consiglieri comunali rappresentano la comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione e di voto. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Consiglio.
3. Ogni consigliere comunale, con le modalità stabilite dal regolamento ha diritto ad ottenere dagli uffici del Comune, dalle aziende ed enti dipendenti dallo stesso tutte le notizie utili, nonché copie di atti e documenti, ritenuti necessari per l'espletamento del proprio mandato, in esenzione di spesa. Nei casi determinati dalla legge o dai regolamenti comunali il consigliere è tenuto al segreto rispetto alle notizie acquisite.
4. I consiglieri comunali cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio Comunale continuano ad esercitare gli incarichi esterni loro attribuiti fino alla nomina dei successori.
5. Esse sono comunque irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
6. Le dimissioni dalla carica di consigliere formulate per iscritto, indirizzate al rispettivo consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio.

7. E' consigliere anziano colui che, alle elezioni comunali, ha ottenuto la maggiore cifra elettorale individuale; in caso di parità di voti prevale il più anziano di età, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri.

ART. 10

Commissioni comunali permanenti

1. Il Consiglio Comunale si avvale, per uno svolgimento più rapido delle proprie funzioni, di due commissioni consiliari - consultive - oltre alla Conferenza dei capigruppo, costituite al suo interno all'inizio di ogni mandato amministrativo, di norma entro due mesi dalla prima seduta del consiglio; nella stessa seduta ne vengono determinate il numero e l'ambito della loro competenza.
2. Le norme di composizione e di funzionamento delle Commissioni sono stabilite dal regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.
3. Le commissioni hanno diritto di chiedere l'intervento alle proprie riunioni, per riferire sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, del Sindaco e dei membri della Giunta, oltre che dei responsabili degli uffici e di organismi e/o soggetti esterni.
4. Il Sindaco, i componenti della Giunta hanno diritto di partecipare ai lavori delle commissioni permanenti, senza diritto di voto.
5. Il regolamento del Consiglio Comunale disciplinerà ogni altra norma relativa alle commissioni comprese le forme di pubblicità delle sedute.

ART. 11

Commissioni particolari

1. Il Consiglio, con le modalità previste dagli artt. 10 e successivi del Regolamento del Consiglio Comunale può istituire:
 - a) commissioni incaricate di esperire indagini conoscitive ed in generale di esaminare, per riferirne al Consiglio, argomenti ritenuti di particolare interesse ai fini dell'attività del Comune;
 - b) commissioni d'indagine riservata alle quali i titolari degli uffici del Comune, di enti e di aziende da esso dipendenti hanno l'obbligo di fornire tutti i dati e le informazioni necessarie, senza vincolo di segreto d'ufficio;
 - c) commissioni per particolari problematiche che forniscono attività consultiva e di indirizzo,
 - d) possono inoltre essere costituite, per volontà del consiglio, commissioni temporanee di studi per la redazione o l'esame di bozze di regolamenti o dello Statuto.
2. Ove costituite, le commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia, sono presiedute dalle opposizioni a garanzia delle minoranze.

ART. 12

Iniziative consiliari

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazioni inerenti argomenti, fatti o problematiche concernenti l'attività del Comune o comunque interessanti la vita civile, sociale, economica e culturale della popolazione. Tale facoltà viene esercitata nelle forme stabilite dal Regolamento del Consiglio.

ART. 13

La Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori variabile

- tra un minimo di due ed un massimo di sei, tra i quali un vice sindaco, nominati dal Sindaco, fra soggetti anche non facenti parte del Consiglio, in possesso di adeguata competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale e dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere. Non possono far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi. Il numero degli assessori esterni non può eccedere la metà degli assessori di cui la Giunta è composta.
2. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla nomina; il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e può sostituire gli assessori dimissionari entro 15 giorni, ovvero, entro lo stesso termine, provvedere ad una redistribuzione delle deleghe tra i componenti rimasti in carica.
 3. La Giunta collabora col Sindaco nell'amministrazione del Comune per l'attuazione degli indirizzi generali di governo.
 4. La Giunta svolge, in collaborazione col Sindaco, attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.
 5. La Giunta, per ciascuno dei settori di attività dell'Amministrazione Comunale, assegna obiettivi generali e analitici attribuendo ai responsabili apicali le risorse finanziarie necessarie, e ne controlla e verifica l'attuazione.
 6. La Giunta presenta al Consiglio in concomitanza con l'approvazione del rendiconto annuale una relazione sulla propria attività e sull'esito delle iniziative programmate per la realizzazione degli indirizzi di governo.
 7. I singoli assessori sono tenuti a partecipare alle sedute del Consiglio, riferendo al medesimo in ordine alle rispettive competenze, nonché rispondendo ai consiglieri in merito ad interrogazioni sulle materie ad essi delegate.
 8. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

ART. 14

Funzionamento della Giunta Comunale

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto anche degli argomenti proposti dai singoli assessori, dal segretario comunale e, se nominato, dal Direttore Generale e dai responsabili dei settori e/o unità organizzativa
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. Le modalità di convocazione e funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa. Le sedute sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti favorevoli e contrari la proposta di deliberazione si intende non approvata.
3. Le deliberazioni sono assunte con votazione palese salvo i casi previsti dall'art. 7, c. 10

ART. 15

Attribuzioni della Giunta Comunale

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti rientranti nelle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo che, ai sensi di legge o del presente statuto, non siano riservati al Consiglio o al Sindaco.
2. La Giunta svolge le proprie funzioni con provvedimenti deliberativi attuativi degli indirizzi generali con i quali si indicano lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui dovranno attenersi gli uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio di attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
 - a) propone al Consiglio i regolamenti e gli schemi di deliberazione;
 - b) approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi consiliari, elabora le linee di indirizzo e le direttive da impartire ai responsabili apicali per il raggiungimento degli obiettivi

- di gestione;
- c) modifica le imposte, tasse e tariffe ed inoltre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove, ovvero ne propone la soppressione o la regolamentazione generale;
 - d) assume le attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
 - e) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni, ove non aventi ad oggetto beni immobili;
 - f) autorizza il Sindaco a stare in giudizio;
 - g) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum comunali e costituisce l'ufficio comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
 - h) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate della città metropolitana, regione e stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;
 - i) approva gli accordi di contrattazione decentrata, e nomina la delegazione trattante di parte pubblica;
 - j) approva la dotazione organica ed il fabbisogno triennale di personale, sentito il Direttore Generale;
 - k) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione sentiti i revisori dei conti ed i componenti del nucleo di valutazione;
 - l) nomina i componenti del nucleo di valutazione;
 - m) delibera i prelevamenti dal fondo di riserva, disponendo l'utilizzazione delle somme prelevate;
 - n) approva il Piano Esecutivo di Gestione e ne dispone le relative modifiche, su proposta del Direttore Generale e sentito il Responsabile del Servizio Finanziario;
 - o) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - p) propone la stipula di apposita convenzione tra comuni ai fini della nomina del Direttore Generale;
4. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.

ART. 16

Decadenza e cessazione della Giunta

1. La Giunta Comunale decade e cessa dalle sue funzioni per impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco.
2. Nei casi di cui al comma precedente, escluse le dimissioni del Sindaco, la Giunta rimane in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
3. Nel caso di dimissioni del Sindaco la Giunta decade e viene contestualmente nominato un commissario.

ART. 17

Il Sindaco

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune di cui ha la rappresentanza.
2. Convoca la prima seduta del Consiglio Comunale entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti, per una data ricompresa nei 10 giorni successivi alla convocazione.
3. Il Sindaco, sentita la Giunta, riferisce annualmente al Consiglio sull'attività svolta.
4. Nomina e revoca il Vice Sindaco e gli assessori.
5. Convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio, fissandone l'ordine del giorno.
6. Nomina e designa, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e procede, ove necessario, alla loro revoca.

7. Adotta le ordinanze contingibili ed urgenti di cui agli artt. 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000.
8. Sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario ed ai responsabili di settore in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché in ordine all'esecuzione degli atti.
9. Coordina e riorganizza, nell'ambito della disciplina regionale di settore e sulla base degli indirizzi consiliari e sentite le categorie interessate, gli orari degli esercizi commerciali, degli esercizi pubblici e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i competenti responsabili, gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali e di quelli periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
10. Rappresenta in giudizio il Comune.
11. Nomina i responsabili dei settori, attribuisce e definisce gli incarichi di collaborazioni esterne ad alta specializzazione di diretto supporto all'attività dell'organo di governo, secondo criteri di specifica competenza e di capacità direzionale, applicando modalità e criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
12. Dispone, sentito il Direttore Generale, i trasferimenti interni dei responsabili dei settori.
13. Ha poteri di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
14. Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale.
15. Convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 267/2000.
16. Nomina il Segretario Comunale, scegliendolo all'apposito albo.
17. Esercita vigilanza e coordinamento sul servizio di polizia municipale.
18. Conferisce e revoca al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale, nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del direttore.

ART. 18

Delegazioni del Sindaco

1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie e con delega a firmare gli atti di amministrazione relativi alle funzioni loro assegnate.
2. Le funzioni oggetto di delega sono di norma ricomprese nelle materie relative ad affari generali e del personale, demografici, commercio, turismo, informatica, trasporti, finanze, patrimonio, economia, tributi, servizi sociali, istruzione, cultura, sport, servizi tecnologici, igiene e sanità, urbanistica, lavori pubblici, protezione civile, polizia municipale, decentramento, ambiente.
3. Nel rilascio delle deleghe di cui ai precedenti commi, il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui spettano agli assessori i poteri di indirizzo e di controllo.
4. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.
5. Le delegazioni e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio.
6. Nell'esercizio delle attività delegate, gli assessori sono responsabili di fronte al Sindaco e secondo quanto disposto dal presente Statuto.
7. Oltre a quanto previsto dalla legge, il Sindaco può delegare al Vice Sindaco ed ai singoli assessori l'esercizio delle proprie funzioni di direzione e sovrintendenza, in relazione a determinati settori di attività.
8. L'atto di delega o di revoca delle stesse è comunicato al Consiglio Comunale nella prima seduta utile ed al prefetto, nonché pubblicato all'albo pretorio.
9. Il Sindaco può attribuire in forma scritta a singoli consiglieri comunali la cura di specifici interessi in vista del conseguimento degli obiettivi enunciati negli indirizzi di governo.

ART. 19

Dimissioni del Sindaco

1. Le dimissioni del Sindaco, una volta trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio, divengono irrevocabili e danno luogo alla cessazione immediata della carica del Sindaco ed agli ulteriori effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 20

Impedimento permanente del Sindaco

1. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di 3 persone all'uopo eletta del Consiglio e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
2. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco, che vi provvede d'intesa con i gruppi consiliari.
3. La commissione relaziona al Consiglio entro 30 giorni dalla nomina ed il Consiglio si pronuncia in seduta pubblica entro 10 giorni dalla presentazione della relazione.

ART. 21

Divieto di incarichi e consulenze

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del relativo Comune.

ART. 22

Vice Sindaco

1. Il Vice Sindaco ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo.

ART. 23

Sospensione e decadenza di diritto

1. Gli eletti nel Consiglio Comunale sono sospesi di diritto dalla carica di consigliere quando si presenta la fattispecie di cui all'art. 59 del T.U. EE.LL. 267/2000.
Qualora si verificassero le condizioni di cui all'art. 59 comma 6 T.U.EE.LL. 267/00 i Consiglieri Comunali decadono di diritto.

ART. 24

Mozione di sfiducia

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta Comunale non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta Comunale 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 ed alla nomina di un commissario ai sensi dell'art. 141 del T.U. EE.LL. 267/2000.
3. Il Segretario provvede ad informare il prefetto per lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un commissario.

TITOLO III

ORDINI BUROCRATICI ED UFFICI

ART. 25

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto dall'apposito Albo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale.
3. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune, ai singoli consiglieri ed agli uffici.
4. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali, che sottoscrive insieme al Sindaco.
5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria o opportuna l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
6. Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta o di propria iniziativa, formula relazioni ed esprime valutazioni di ordine giuridico - amministrativo al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori ed ai singoli consiglieri.
7. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
8. Esercita, infine, ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o conferitagli dal Sindaco, nel rispetto delle proprie competenze professionali.

ART. 26

Vice Segretario Comunale

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un vice segretario comunale, individuandolo in uno dei funzionari dell'ente, comunque appartenente alla categoria "D", ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

ART. 27

Principi strutturali ed organizzativi degli uffici

1. L'amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:
 - a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti – obiettivo e per programmi;
 - b) analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) individuazione delle responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici, realizzabile anche con il ricorso all'istituto della conferenza dei funzionari responsabili dei servizi;

2. Lo statuto ed il regolamento individuano forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

ART. 28

Struttura

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente e gli obiettivi programmati, è articolata in settori ed unità organizzative, collegati funzionalmente secondo le norme dell'apposito regolamento.
2. L'organizzazione degli uffici è effettuata sulla base della distinzione tra funzione politica di indirizzo – intesa come potestà di stabilire obiettivi e finalità dell'azione amministrativa – e di controllo – consistente nella verifica del conseguimento degli stessi – attribuita al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco, e funzione di gestione amministrativa, attribuita al Segretario Comunale, Direttore Generale, ove nominato, ed ai responsabili dei settori/unità.
3. Al Segretario Comunale e/o Direttore Generale ed ai funzionari responsabili spetta, al fine del conseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali e con gli indirizzi impartiti, gli obiettivi operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. La copertura dei posti di responsabili dei settori può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, ovvero, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato. In tali casi la designazione dell'incaricato, di competenza del Sindaco, avviene previa idonea pubblicazione di apposito bando di selezione e richiesta di curricula professionali, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. In casi di urgenza, limitatamente a contratti di durata non superiore a mesi dodici non prorogabili, la nomina potrà avvenire prescindendo dalla previa richiesta, confronto e valutazione di curricula professionali.
5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le modalità con cui possono essere stipulati, anche al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari direttivi e convenzioni a termine finalizzate a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

ART. 29

Tutela della professionalità

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine cura la formazione, l'ammodernamento delle strutture, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.
2. I regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinano:

- struttura organizzativo – funzionale
- dotazione organica
- reclutamento del personale e cessazione dal servizio
- diritti, doveri, sanzioni
- criteri per le progressioni di carriera orizzontali e verticali

ART. 30

Struttura organizzativo - funzionale

1. La struttura definisce l'assetto generale dell'ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. E' approvata con deliberazione della Giunta Comunale e costituisce parte integrante del presente regolamento.
2. La struttura del Comune è definita, in adempimento agli artt.107 e 109 del D.Lgs. n.267/2000.

Conseguentemente, poiché l'ente risulta privo di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni e le responsabilità della dirigenza, sono assegnate ai responsabili dei settori, indipendentemente dal loro profilo professionale ed in deroga ad ogni diversa disposizione. Questi ultimi sono individuati tra i dipendenti appartenenti alla categoria "D".

3. L'assetto è determinato così come sotto notato:

- a) sono individuati quali unità organizzative di riferimento, i Settori e le Unità;
- b) I Settori, possono avere al loro interno una suddivisione in Unità Organizzative che, per complessità ed eterogeneità dei compiti eseguiti dal Settore, servono ad evidenziare alcune delle funzioni di quest'ultimo;
- c) Il responsabile è il primo referente gerarchico per tutte le funzioni del Settore e può agire anche per mezzo di delega;
- d) La delega è esercitabile per atti ed azioni di ordinaria amministrazione, anche con rilevanza esterna, ma non per atti e azioni che costituiscono estrinsecazione di scelte strategiche, salvo i casi di assenza e/o impedimento assoluto del responsabile di settore, secondo il comma successivo;
- e) Il responsabile di Settore può delegare al responsabile di Unità il compimento di atti e/o azioni di ordinaria amministrazione, anche con rilevanza esterna, ma non di atti e azioni che costituiscono estrinsecazione di scelte strategiche, salvo i casi di assenza e/o impedimento assoluto. Il responsabile di Settore inoltre può assegnare responsabilità di procedimento per materie specifiche, ai responsabili di Unità interni al Settore o ad altro personale inquadrato in categoria equivalente, sempre entro l'ambito del proprio settore;
- f) La delega o il conferimento di responsabilità procedimentale sono effettuate per iscritto e devono contenere l'indicazione del soggetto, l'oggetto o la materia, i limiti dell'azione, le risorse disponibili, data di inizio ed eventuale data di conclusione. L'esercizio della delega od il conferimento di responsabilità procedimentale vanno comunicate per iscritto altresì al Direttore Generale, o in assenza al Segretario Comunale, al Sindaco e all'Assessore di riferimento. La Delega, mezzo operativo di accrescimento dell'efficienza, non esonera il responsabile di Settore dalle responsabilità inerenti le materie delegate ed i controlli procedimentali, sino alla produzione dell'atto finale.

ART. 31

Costituzione e rappresentanza in giudizio

1. La richiesta di costituzione in giudizio viene avanzata dal responsabile del settore competente per la materia cui si riferisce il contenzioso e discrezionalmente accolta dal Sindaco, quale capo dell'Amministrazione e rappresentante legale dell'ente dinanzi agli organi giudiziari.
2. Il Comune si costituisce in giudizio con determinazione del responsabile del servizio Affari Legali nella quale viene altresì individuato il legale cui assegnare l'incarico di difesa.

ART. 32

Attribuzioni dei Responsabili di Settore

A) FUNZIONI

1. Sono riservate ai responsabili di Settore le funzioni attribuite dall'art.107 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267. L'incarico di responsabile di Settore può essere assegnato a personale esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica. Presupposto per l'applicazione di tale fattispecie é l'assenza di figure professionali analoghe all'interno dell'Ente, ovvero la necessità di acquisire l'apporto di soggetti dotati di specifiche competenze e comprovata esperienza. Requisiti minimi necessari per ricoprire l'incarico con personale esterno, sono rappresentati dal possesso del diploma di laurea, ovvero da una esperienza almeno quinquennale maturata in analogo settore presso una P.A.;
2. I responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo;

3. Spettano ai responsabili dei Settori i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi;
4. I responsabili dei Settori curano l'istruttoria dei procedimenti e adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla L. 241/90 e s.m.i. e dal regolamento in materia di procedimento amministrativo;
5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

B) COMPETENZE GENERALI ED IN MATERIA DI LAVORI E FORNITURE

1. Ai responsabili dei Settori sono attribuiti, come citato al precedente punto A.1), tutti i compiti di responsabilità ed attuativi, previsti dall'art.107 del D.Lgs. 267/2000, tra cui:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
2. I responsabili dei settori, ciascuno per le proprie competenze, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, ed, in particolare, alla:
 - a) predisposizione della determinazione a contrarre di cui all'art.192 del D.Lgs. n.267/2000;
 - b) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - c) approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;
 - d) redazione e trasmissione delle lettere di invito alla gara;
 - e) attuazione delle procedure di gara e approvazione dei relativi verbali mediante determinazione di aggiudicazione;
 - f) stipulazione del contratto.
3. Essi, nell'ambito delle competenze e responsabilità amministrative generali:
 - a) negoziano le poste in bilancio e il budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - b) propongono l'eventuale promozione di contenziosi giudiziari o la resistenza alle liti, formano gli atti conseguenti e possono essere delegati dalla Giunta Comunale ad esercitare il potere di conciliare e di transigere;
 - c) collaborano con il Direttore Generale/Segretario Comunale nello svolgimento delle attività di quest'ultimo ed in particolare svolgono un ruolo propositivo nella definizione dei programmi.

C) COMPETENZE SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Ciascun responsabile di Settore, inoltre:
 - a) cura l'organizzazione del personale assegnato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio;
 - b) procede alle segnalazioni al Direttore Generale o, in mancanza al Segretario Comunale, di fatti

- rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione di rimprovero verbale o scritto;
- c) assicura che siano osservate le disposizioni impartite in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, assumendo a tal fine la qualità di "datore di lavoro" e, conseguentemente espleta gli atti dovuti, al verificarsi di infortunio a carico del personale appartenente al proprio Settore. Egli in tali casi, ha l'obbligo di formare e sottoscrivere immediatamente, gli atti e le denunce previste dalle norme vigenti, ponendosi inoltre a disposizione dell'Ufficio Personale per il completamento di ogni altro atto dovuto, con particolare riguardo a quelli da adottarsi ed inoltrare, senza ritardo e comunque non oltre 48 ore;
 - d) quotidianamente controlla o fa controllare, da proprio delegato scelto all'interno del Settore, la presenza in servizio del personale di riferimento, segnalando o facendo segnalare, entro le ore 10.00 di ogni giorno al Settore Personale eventuali assenze ingiustificate, eventuali notizie inerenti malattie o altri problemi connessi con l'assenza dal servizio del personale subordinato;
 - e) in caso di assenza per malattia del personale assegnato ha facoltà di richiedere al Settore Personale l'avvio delle procedure per la visita fiscale di controllo di cui alla vigente normativa nazionale;
 - f) verifica che il comportamento del personale assegnato sia conforme ai doveri d'ufficio, alle disposizioni contrattuali e normative vigenti, promuovendo, se del caso, l'azione disciplinare, ed applicando le sanzioni disciplinari di competenza;
 - g) gestisce direttamente le procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato, secondo i principi generali e le disposizioni contenute negli artt. 35,36,37,38 e 39 del T.U. n.165/01, nonché secondo i disposti del vigente regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane;
 - h) ha la responsabilità dell'applicazione dei sistemi di gestione e controllo interni e della partecipazione del personale assegnato alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
 - i) individua i responsabili di procedimento nei termini stabiliti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
 - j) ha competenza primaria sulla gestione ordinaria del rapporto di lavoro del personale della struttura (monitoraggio e preventivo computo interno delle ferie ai fini della successiva autorizzazione, monitoraggio dello straordinario e dei recuperi, autorizzazioni al recupero, permessi);
2. Al responsabile di ciascun servizio compete lo sviluppo della progettualità di forme flessibili di organizzazione del lavoro e di utilizzazione delle risorse secondo le esigenze operative della struttura, provvedendo direttamente, oltre al reclutamento di cui al già citato punto g), anche all'attuazione e definizione complessiva dei procedimenti finalizzati all'utilizzo temporaneo di personale nelle forme sotto indicate:
- a) Lavoro a tempo determinato;
 - b) Formazione lavoro;
 - c) Lavoro interinale;
 - d) Cantieri scuola-lavoro;
 - e) Lavori socialmente utili;
 - f) Stages formativi;
 - g) Collaborazioni Coordinate e continuative.
3. Il responsabile del Settore Finanziario/Personale è competente per l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché per la predisposizione degli atti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro. Egli può delegare al responsabile dell'Unità Organizzativa Personale, oltre agli adempimenti citati:
- a) la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
 - b) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro con il personale;

D) ATTI DI GESTIONE

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

ART. 33**Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti; in tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
2. Qualora non risulti stipulata la predetta convenzione, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.
3. La durata dell'incarico di Direttore Generale non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, il Sindaco può procedere alla revoca dell'incarico nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché per gravi e comprovati motivi.
5. Il Direttore Generale può in qualsiasi momento rinunciare all'incarico, previa comunicazione scritta al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

ART. 34**Funzioni e compiti del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, avvalendosi dei responsabili di settore, che a lui rispondono in via funzionale.
3. Il direttore predispone la proposta di P.E.G. e di piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme sulla contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
4. Egli, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) predispone, sulla base delle direttive impartite dal sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - b) organizza, sovrintende e coordina il personale apicale, coerentemente con gli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta e nel rispetto delle competenze disposte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto;
 - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
 - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dei settori e adotta le sanzioni disciplinari sulla base e nei limiti delle disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in armonia con le previsioni normative e dei contratti collettivi di lavoro;
 - e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i permessi dei responsabili apicali;
 - f) procede alla valutazione dei responsabili dei settori ai fini delle progressioni economiche orizzontali;
 - g) presiede il nucleo di valutazione comunale;
 - h) presiede le commissioni di concorso e selezione per l'accesso a posti di responsabile apicale e per le progressioni verticali di carriera;
 - i) nomina le commissioni di gara relativamente a procedure di evidenza pubblica, con esclusione delle trattative private e delle gare informali;
 - j) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei settori;
 - k) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
 - l) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
 - m) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei settori, previa istruttoria curata dal servizio competente, nei casi di loro assenza o impedimento,

- ove non sia stato espressamente designato, in qualità di sostituto, altro dipendente comunale;
- n) dirime i conflitti di attribuzione tra i diversi servizi;
 - o) rappresenta l'Amministrazione nella delegazione trattante di parte pubblica;
 - p) presiede la conferenza dei responsabili dei settori;
 - q) decide sui ricorsi gerarchici sugli atti di competenza dei responsabili dei settori;
 - r) svolge tutte le funzioni attribuitegli formalmente dalla legge, dal presente statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o dal Sindaco.

TITOLO IV

RESPONSABILITA'

ART. 35

Responsabilità verso il Comune

1. Gli Amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.
2. Gli Amministratori ed i dipendenti predetti, per la responsabilità di cui al precedente comma, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, nei modi previsti dalle leggi in materia.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Generale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

ART. 36

Responsabilità verso i terzi

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministratore o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. E' danno ingiusto, agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che l'Amministrazione o il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.
4. La responsabilità personale dell'Amministratore o del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di operazioni al cui compimento l'Amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
5. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione; la responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constare nel verbale il proprio dissenso.

ART. 37

Responsabilità dei contabili

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca senza legale autorizzazione nel maneggio del denaro del Comune, deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della

Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle vigenti leggi.

TITOLO V

FINANZA, CONTABILITA', REVISIONE, PATRIMONIO

ART. 38

Autonomia finanziaria

1. Nell'ambito dell'autonomia finanziaria riconosciuta dalla legge, il Comune provvede alla gestione dei servizi rivolti a promuovere e garantire lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale, determinando l'entità ovvero i criteri circa la compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi di cui lo stesso assicura lo svolgimento.
2. La determinazione delle tariffe, da effettuarsi in rapporto ai costi effettivi dei servizi, potrà prevedere sistemi di differenziazione in relazione alla capacità contributiva degli utenti ed all'intensità di utilizzazione del servizio.
3. Nel rispetto del vigente ordinamento, qualora dalla realizzazione di opere, interventi ed attività possano derivare utilità particolari e differenziate a singoli, gruppi o categorie predeterminabili, potranno essere previste forme di contribuzione in rapporto al grado di utilità diretta conseguita.
4. Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, all'effettuazione di interventi od alla istituzione e gestione di servizi possono essere reperite anche mediante contribuzioni volontarie "una tantum" o periodiche corrisposte dai cittadini.
5. Con deliberazione dell'organo consiliare viene determinata la misura minima delle risorse da reperire attraverso contribuzioni volontarie perché si faccia luogo alla realizzazione delle opere od interventi ed all'istituzione e gestione dei servizi.

ART. 39

Mancata approvazione del bilancio nei termini - Commissariamento

1. Salvo diversa predisposizione normativa, il Comune individua nel Segretario Comunale il commissario per la predisposizione dello schema e per l'approvazione del bilancio, nell'ipotesi di cui all'art. 141, comma 2, del Decreto Legislativo 267/2000.
2. Il Segretario Comunale, nel caso che la Giunta non abbia formulato lo schema di bilancio di previsione nei termini, lo predispose d'ufficio entro dieci giorni dall'avvenuta scadenza dei termini.
3. Una volta adottato lo schema di bilancio, il Segretario Comunale nei successivi cinque giorni invia a ciascun consigliere, con lettera notificata in forma amministrativa, l'avviso di convocazione della seduta, con l'avvertenza che i consiglieri possono accedere alla documentazione depositata presso la segreteria, assegnando un termine non superiore a 20 giorni per l'approvazione del bilancio. Non si applicano i termini previsti dal regolamento sul funzionamento del consiglio e dal regolamento di contabilità per l'approvazione del bilancio di previsione secondo le procedure ordinarie.
4. Qualora il Consiglio non approvi il bilancio entro il termine assegnato dal Segretario Comunale, questi provvede direttamente entro le successive 48 ore lavorative ad approvare il bilancio medesimo, informando contestualmente dell'avvenuto il Prefetto, perché avvii la procedura di scioglimento del Consiglio, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del Decreto Legislativo 267/2000.

ART. 40

Controllo di gestione

1. Nel Regolamento di Contabilità dovranno essere previste metodologie di analisi e valutazione, indicatori e parametri nonché scritture contabili che consentano, oltre il controllo sull'equilibrio finanziario della gestione del bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati, l'analisi

si delle cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.

2. Sulla base dei criteri e delle metodologie individuate nel regolamento di contabilità e nell'osservanza delle direttive impartite dal Direttore Generale i funzionari responsabili dei settori o in loro assenza i responsabili delle unità organizzative dovranno periodicamente riferire circa l'andamento dei servizi e delle attività a cui sono preposti, con riferimento all'efficacia ed economicità della gestione.

ART. 41

Revisori dei Conti

1. Il regolamento di contabilità disciplinerà l'organizzazione e le modalità di funzionamento del collegio dei revisori dei conti, individuando le funzioni di verifica, di impulso, di proposta e di garanzia. Saranno altresì previsti i sistemi e i meccanismi tesi ad assicurare idonee forme di collegamento e cooperazione tra gli organi politici e burocratici del Comune e i revisori.
2. Sarà disciplinata nel regolamento l'estensione ai revisori delle norme del codice civile relative a sindaci e revisori delle società per azioni, attinenti ineleggibilità ed incompatibilità.
3. L'organo di revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità. (cfr. art. 239, comma "e" D.Lgs. 267/2000)
4. All'organo di revisione possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione, oltre a quelle previste dalla legge.

ART. 42

Regolamento di contabilità e patrimonio

1. Il Comune approva il Regolamento di Contabilità nel rispetto dei principi di cui al presente titolo e dell'ordinamento finanziario e contabile disciplinato dalla legge dello Stato.
2. Al suo interno dovrà essere disciplinata la gestione dei beni demaniali e patrimoniali che dovrà informarsi a criteri di trasparenza, efficienza ed economicità.
3. A tal fine il Comune potrà costituire società di capitali con persone fisiche o giuridiche dotate di idonea qualificazione professionale, scelte mediante procedure di evidenza pubblica.
4. I beni del patrimonio disponibile possono essere alienati ove non assicurino il conseguimento di obiettivi rilevanti per l'Ente, al fine di consentire l'ottimale impiego delle risorse.

ART. 43

Regolamento dei contratti

1. Il regolamento disciplina i procedimenti per la scelta del contraente in modo da assicurare la trasparenza e la parità di condizioni dei soggetti interessati sia nei procedimenti aperti che in quelli ristretti, come pure nelle procedure negoziate eccezionali.

TITOLO VI

FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE ACCORDI DI PROGRAMMA

ART. 44

Convenzioni

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, può deliberare apposite convenzioni da stipularsi

con altri Enti Locali, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati per l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative o programmi speciali e lo svolgimento di nuove attività di comune interesse.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

ART. 45

Consorzi

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio di funzioni, qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative previste, per i servizi stessi, nell'articolo precedente.
2. La costituzione del consorzio avviene mediante approvazione a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale, di una apposita convenzione contenente, oltre gli elementi previsti dal 2° comma dell'articolo precedente, l'obbligo di trasmettere agli enti contraenti e di pubblicare negli albi pretori gli atti fondamentali del consorzio stesso.
3. Il Consiglio Comunale approva, con la maggioranza assoluta dei suoi componenti, lo Statuto del Consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali, in quanto applicabili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intenda gestire, da parte dei medesimi enti locali, una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.
5. L'assemblea del consorzio è composta dai rappresentanti degli enti associati, se diversi dagli Enti Locali, o loro delegati, le cui singole responsabilità sono rapportate alla quota di partecipazione di ciascun ente stabilita dalla convenzione o dallo statuto.
6. Il consiglio di amministrazione ed il presidente del consorzio sono nominati dall'assemblea con le modalità stabilite dallo statuto.

ART. 46

Unione dei comuni

1. In attuazione dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unioni di comuni con l'obiettivo di esercitare congiuntamente con uno o più comuni, di norma contermini, una pluralità di funzioni rientranti nelle proprie competenze.
2. L'atto costitutivo e lo statuto dell'unione sono approvati dai consigli dei comuni partecipanti con le procedure e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie. Lo statuto individua gli organi dell'unione e le modalità per la loro costituzione e individua altresì le funzioni svolte dall'unione e le corrispondenti risorse.
3. Il Consiglio Comunale approva l'atto costitutivo e lo Statuto dell'unione con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati, computando il Sindaco; qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in sedute successive da tenersi entro 30 giorni e la proposta si ritiene approvata se ottiene per due volte consecutive il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

ART. 47

Accordi di programma

1. Il Comune promuove e conclude accordi di programma per la realizzazione di opere, interventi o programmi, previsti in leggi speciali o settoriali, che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento delle azioni e l'integrazione dell'attività di soggetti pubblici di diffe-

renti livelli di governo.

2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve in particolare:
 - a) determinare i tempi e le modalità della sua realizzazione;
 - b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e la regolazione dei rapporti fra gli enti coinvolti;
 - c) assicurare il coordinamento di ogni adempimento connesso;
 - d) disciplinare le forme dell'eventuale arbitrato o degli interventi surrogatori.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione d'intenti del Consiglio, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuitegli dal presente statuto.

ART. 48

Rapporti con la Comunità Montana

1. Il Consiglio Comunale, con motivata deliberazione, può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di funzioni del Comune.
2. Il Comune, nel caso di delega, si riserva poteri di indirizzo e di controllo, stabilendo forme e modalità di vigilanza sulle funzioni delegate.

TITOLO VII

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 49

Partecipazione dei cittadini

1. Il Comune garantisce l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini all'attività politico - amministrativa, economica e sociale della comunità.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni, nella formazione ed attuazione dei propri programmi gestionali il Comune assicura la partecipazione dei cittadini, delle organizzazioni sociali, sindacali e di volontariato.
3. A tal fine l'Amministrazione comunale favorisce:
 - a) il collegamento dei propri organi con i comitati di cittadini e le predette associazioni;
 - b) le assemblee e consultazioni nei quartieri e nelle frazioni;
 - c) l'iniziativa popolare in tutti gli ambiti consentiti dalle leggi vigenti.
4. L'Amministrazione Comunale garantisce in ogni circostanza la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento di tutti i gruppi ed organismi.
5. Nelle assemblee consultive i cittadini possono intervenire direttamente o con una proposta scritta per fornire all'Amministrazione ogni indirizzo o indicazione che il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco, per quanto di competenza, dovranno valutare e considerare prima di assumere definitive decisioni.

ART. 50

Riunioni e assemblee

1. Il diritto di promuovere riunioni e assemblee in piena libertà e autonomia appartiene a tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali a norma della Costituzione, per il libero svolgimento in forme democratiche delle attività politiche, sociali, sportive e ricreative.
2. L'Amministrazione Comunale ne facilita l'esercizio, mettendo a disposizione di gruppi ed organismi sociali a carattere democratico che si riconoscono nei principi della Costituzione repubblicana, che ne facciano richiesta, le sedi ed ogni altra struttura e spazio idoneo e disponibile; le condizioni e le modalità d'uso, dovranno precisare le limitazioni e le cautele necessarie in relazione alla statica degli

- edifici, alla incolumità delle persone e alle norme sull'esercizio dei locali pubblici.
3. Per la copertura delle spese può essere richiesto il pagamento di un corrispettivo.

ART. 51

Pubblicità degli atti amministrativi

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, ex art.10 TUEELL 267/00 - che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

ART. 52

Diritto di accesso

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal relativo regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche in casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.
4. In caso di diniego da parte del responsabile del settore che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco, il quale, sentito il parere del Segretario Comunale in merito alla legittimità del diniego, comunica le proprie determinazioni all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge e le motivazioni che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

ART. 53

Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, delle aziende speciali, delle società di capitali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo e nel rispetto del codice D.Lgs. 196/03, in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
2. L'Ente deve di norma avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

ART. 54

Interventi nel procedimento amministrativo

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli sia di sog-

getti collettivi rappresentativi di interessi diffusi.

3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessi mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.
4. I dipendenti responsabili dei relativi procedimenti sono individuati dai responsabili dei settori competenti per materia; in caso di mancata individuazione la responsabilità del procedimento ricade in capo al responsabile apicale.
5. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

TITOLO VIII

INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

ART. 55

Istanze, petizioni, proposte ed interrogazioni popolari

1. Cittadini che abbiano compiuto il 18° anno di età e associazioni possono inoltrare al Consiglio Comunale, tramite la segreteria generale, istanze concernenti adozione di atti o svolgimento di attività previsti nei piani e programmi di intervento del Comune e petizioni concernenti atti ed attività non previsti nei suddetti programmi a tutela di interessi collettivi.
2. Non sono ammesse istanze, petizioni ed interrogazioni popolari su materie per le quali risulti improponibile il referendum.
3. Apposita commissione, presieduta dal Segretario Generale e composta da due dirigenti di Sua designazione, valuta l'ammissibilità ai sensi del comma 2 di istanze e petizioni, pronunciandosi entro trenta giorni della presentazione.
4. La valutazione di inammissibilità deve essere comunicata in forme idonee, a cura della segreteria generale, ai proponenti, entro i successivi trenta giorni.
5. Trascorso il termine del comma 4 o pronunciata l'ammissibilità, l'istanza o la petizione è inviata all'organo o all'unità organizzativa competente.
6. La segreteria generale del Comune trasmette trimestralmente a ciascun consigliere comunale l'elenco delle istanze e petizioni proposte.
7. Il Sindaco comunica agli istanti le determinazioni degli organi competenti.
8. Cinquecento cittadini possono presentare proposte di deliberazione al Presidente del Consiglio, concernenti atti o attività di competenza comunale. Le stesse, previa istruttoria se di competenza del Consiglio Comunale vengono esaminate dallo stesso in apposite sessioni, non più di una per ogni anno solare.
9. Il regolamento prevede forme e modalità delle procedure relative alle iniziative sopra esposte nonché alle interrogazioni popolari.

ART. 56

Referendum consultivo

1. Sono previsti referendum consultivi in tutte le materie di competenza comunale e di esclusivo interesse locale, nei limiti e con le modalità di cui al presente Statuto ed al Regolamento.
2. Hanno diritto di voto nelle consultazioni referendarie tutti gli iscritti nelle liste elettorali del Comune.
3. Il referendum, ammesso su tutte le materie di esclusiva competenza comunale, è volto a sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa e solo su argomenti di interesse oggettivo e generale relativi a tutta la comunità.

4. Non possono essere indetti referendum per le seguenti materie:
 - Statuto Comunale
 - Regolamento del Consiglio Comunale
 - Piano Regolatore Generale/P.U.C. e strumenti urbanistici attuativi
 - Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi
 - Tributi locali e tariffe
 - Attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali
 - Materie che sono già state oggetto di referendum nell'ultimo quinquennio
 - Atti inerenti la tutela delle minoranze
 - Bilancio preventivo e il conto consuntivo
 - Indennità di carica agli amministratori locali e i compensi ai componenti di commissione
 - Provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui o l'emissione di prestiti
 - Atti e/o provvedimenti eseguiti o in corso di esecuzione
 - Le questioni riguardanti individui singoli o specifici gruppi di persone
 - I canoni e le attività vincolate
 - Gli atti riguardanti il personale
5. Le iniziative referendarie possono essere assunte dal Sindaco, dal Consiglio a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati o dal 15% degli aventi diritto al voto, come individuati dal comma 2. Per ogni anno solare è consentito lo svolgimento di non più di una consultazione referendaria.
6. La consultazione referendaria è valida quando ad essa abbia partecipato almeno il 50% degli aventi diritto, come individuati dal comma 2.
7. Il Regolamento Comunale sulle Consultazioni Referendarie determina i tempi, i modi e le condizioni per l'ammissibilità dei referendum, le modalità del loro svolgimento, i metodi di verifica dell'ammissibilità.
8. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale l'indizione di referendum che, per l'eccezionale importanza ed urgenza dell'oggetto, sia opportuno svolgere comunque. Il Consiglio decide a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
9. Il Consiglio Comunale delibera sulla materia assoggettata a consultazione referendaria entro novanta giorni dalla proclamazione della validità del referendum. Il mancato recepimento dell'esito della consultazione deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza dei consiglieri assegnati.

ART. 57

Effetti del referendum

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato con adeguate motivazioni dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.
3. Nel caso in cui la proposta oggetto del referendum sia stata approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa, salvo ciò comporti violazione di leggi o regolamenti.

ART. 58

Azione popolare

1. Ciascun elettore del Comune può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.
2. In base all'ordine emanato dal giudice riguardante l'integrazione del contraddittorio, la costituzione del Comune nel giudizio avverrà secondo quanto stabilito dall'art. 31, comma 2. La competenza circa l'attribuzione delle spese conseguenti al ricorso spetta alla Giunta Comunale.

TITOLO IX**ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE****ART. 59****Associazioni**

1. Il Comune valorizza ed incoraggia le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini.
2. Il Comune può promuovere ed istituire la consulta delle associazioni.
3. Ciascuna associazione, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, può accedere ai dati di cui l'Amministrazione è in possesso e può essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.
4. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici e delle associazioni sindacali, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
5. Il Comune può, altresì, mettere a disposizione delle associazioni a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi a titolo gratuito, ovvero a condizioni agevolate.
6. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o in natura dall'ente devono redigere, al termine di ogni anno, apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.
7. Le modalità di concessione di contributi, ausili e sovvenzioni alle associazioni sono stabilite nell'apposito regolamento.

ART. 60**Organismi di partecipazione**

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti nel titolo precedente.
2. L'Amministrazione Comunale, per la gestione di particolari servizi o il perseguimento di specifici obiettivi, può promuovere la costituzione di appositi organismi di partecipazione, determinando finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.
3. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale possono essere sentiti nelle materie oggetto di particolari attività o per interventi mirati a determinate e circoscritte porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.

ART. 61**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 di popolazione in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente e del territorio.
2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sugli atti fondamentali dell'Ente e collaborare a progetti, studi e sperimentazioni.

TITOLO X**DIFENSORE CIVICO****ART. 62****Istituzione**

1. E' istituito nel Comune l'ufficio del "difensore civico" quale garante del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa col compito di garantire a tutti i cittadini di denunciare e perseguire gli abusi, le disfunzioni, le carenze e i ritardi dell'Amministrazione.
2. Il difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.

ART. 63

Elezione del difensore civico

1. Il difensore civico è eletto dal Consiglio Comunale ed a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati.
2. Il difensore civico deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità con la carica di Consigliere Comunale ed essere scelto tra coloro che, per preparazione ed esperienza, diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio e competenza giuridico - amministrativa.
3. Non possono essere nominati difensore civico:
 - a) coloro che si trovano in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
 - b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle comunità montane e delle unità sanitarie locali;
 - c) i ministri di culto;
 - d) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti, aziende o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
 - e) coloro che esercitano qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione Comunale;
 - f) coloro che siano coniugi, ovvero parenti o affini fino al 4° grado con amministratori, segretario comunale, direttore generale o dipendenti del Comune;
4. Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei consiglieri comunali. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio, assunta a maggioranza dei due terzi dei membri assegnati, per grave inadempienza ai doveri d'ufficio.
5. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, il Consiglio Comunale provvede con le procedure di cui agli articoli precedenti, fermo restando il limite di durata dell'incarico di cui al comma 1 dell'art. 64.

ART. 64

Durata in carica

1. Il difensore civico dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto e non può essere confermato che una sola volta con le stesse modalità della prima elezione.
2. I poteri del difensore civico sono prorogati fino all'entrata in carica del successore.

ART. 65

Mezzi e prerogative

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, dotati di attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

2. Il difensore civico ha il compito di intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso gli organi e gli uffici comunali, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati; egli interverrà ogni volta ritenga si sia verificata una violazione di legge, dello statuto o dei regolamenti.
3. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
4. Può altresì proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.
5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento, fornendo altresì indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti ed interessi nelle forme di legge; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti di provvedere, segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrate, attivandosi affinché, per quanto possibile, la violazione riscontrata venga eliminata.
6. L'Amministrazione e gli uffici hanno obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottando non recepisce i suggerimenti del difensore, che può altresì chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo consiglio comunale.
7. Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 127, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 3 e art. 127, comma 2, dello stesso decreto legislativo.
8. Tutti i responsabili di settore sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

ART. 66

Relazione del Consiglio Comunale

1. Il difensore civico invia al Consiglio Comunale, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i casi in cui si sono verificati ritardi e irregolarità e formulando osservazioni, suggerimenti e proposte atte a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La relazione viene affissa all'Albo Pretorio e trasmessa a tutti i consiglieri comunali.
3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di segnalazione il difensore, in qualunque momento, può farne relazione al Consiglio.

ART. 67

Indennità di funzione

1. Al difensore civico viene corrisposta una indennità di funzione determinata annualmente nel suo ammontare dal Consiglio Comunale.

ART. 68

Concorso con altri Enti

1. E' facoltà del Consiglio Comunale, inoltre, di convenzionarsi con altri enti pubblici al fine dell'esercizio associato della funzione di difensore civico o di continuare ad avvalersi delle competenze del Difensore Civico Regionale.

TITOLO XI

FUNZIONE NORMATIVA

ART. 69

Statuto

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

ART. 70

Regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti:
 - nelle materie ad esso demandate dalla legge e dallo Statuto;
 - in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolarmente viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
4. L'iniziativa dei regolamenti di competenza del Consiglio Comunale spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto di sposto dal Titolo VIII (Iniziativa politica e amministrativa) del presente Statuto.
5. Nel corso del procedimento di formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
6. Considerati gli artt. 124 e 134 del T.U. 267/2000, così come modificati dalla Legge Costituzionale 3/2001, i regolamenti sono pubblicati per quindici giorni all'albo Pretorio unitamente all'atto deliberativo di approvazione ed entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della loro pubblicazione.
7. I regolamenti devono essere comunque pubblicati anche con ricorso a strumenti informatici e sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

ART. 71

Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel Testo Unico della Legge sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000), ed in altre leggi e nello statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.
2. L'entrata in vigore di nuove leggi che enuncino espressamente principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa dei comuni abroga le norme statutarie con essi incompatibili.
3. Lo Statuto è deliberato dal consiglio Comunale con il voto favorevole dei 2/3 dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non sia stata raggiunta, la votazione è ripetuta in successive adunanze da tenere entro 30 gg. e lo Statuto è approvato se ha ottenuto per 2 volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Le suddette disposizioni si applicano anche alle modifiche statutarie.

4. Lo Statuto è pubblicato nel B.U.R., affisso all'albo pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio.

ART. 72

Ordinanze

1. I responsabili apicali emanano ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Il Segretario Comunale e il Direttore Generale possono emanare, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge o di regolamento.
3. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
4. Il Sindaco emana, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui all'art. 50, comma 5 ed art. 54, comma 2 del D.Lgs. n° 267/2000. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati; la loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
5. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze di cui al comma precedente sono emanate dal Vice Sindaco.

ART. 73

Norme transitorie e finali

1. Il Consiglio approva entro un anno i regolamenti previsti dallo Statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la Legge e lo Statuto.

SOMMARIO

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1	Il Comune di Cogoleto
Art. 2	Principi fondamentali e disposizioni generali
Art. 3	Territorio – sede comunale – segni distintivi
Art. 4	Finalità, modalità e obiettivi preminenti dell'azione del Comune
Art. 5	Albo pretorio
TITOLO II	ORDINAMENTO DEL COMUNE
	ORGANI ISTITUZIONALI
Art. 6	Organi istituzionali di governo
Art. 7	Consiglio Comunale
Art. 8	Linee programmatiche di mandato
Art. 9	Prerogative e compiti dei consiglieri comunali
Art. 10	Commissioni comunali permanenti
Art. 11	Commissioni particolari
Art. 12	Iniziative consiliari
Art. 13	La Giunta Comunale
Art. 14	Funzionamento della Giunta Comunale
Art. 15	Attribuzioni della Giunta Comunale
Art. 16	Decadenza e cessazione della Giunta
Art. 17	Il Sindaco

Art. 18	Delegazioni del Sindaco
Art. 19	Dimissioni del Sindaco
Art. 20	Impedimento permanente del Sindaco
Art. 21	Divieto di incarichi e consulenze
Art. 22	Vice Sindaco
Art. 23	Sospensione e decadenza di diritto
Art. 24	Mozione di sfiducia

TITOLO III ORDINI BUROCRATICI ED UFFICI

Art. 25	Segretario Comunale
Art. 26	Vice Segretario Comunale
Art. 27	Principi strutturali ed organizzativi degli uffici
Art. 28	Struttura
Art. 29	Tutela della professionalità
Art. 30	Struttura organizzativo - funzionale
Art. 31	Costituzione e rappresentanza in giudizio
Art. 32	Attribuzioni dei Responsabili di Settore
Art. 33	Direttore Generale
Art. 34	Funzioni e compiti del Direttore Generale

TITOLO IV RESPONSABILITA'

Art. 35	Responsabilità verso il Comune
Art. 36	Responsabilità verso i terzi
Art. 37	Responsabilità dei contabili

TITOLO V FINANZA, CONTABILITA', REVISIONE, PATRIMONIO

Art. 38	Autonomia finanziaria
Art. 39	Mancata approvazione del bilancio nei termini - Commissariamento
Art. 40	Controllo di gestione
Art. 41	Revisori dei Conti
Art. 42	Regolamento di contabilità e patrimonio
Art. 43	Regolamento dei contratti

**TITOLO VI FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE
ACCORDI DI PROGRAMMA**

Art. 44	Convenzioni
Art. 45	Consorzi
Art. 46	Unione dei comuni
Art. 47	Accordi di programma
Art. 48	Rapporti con la Comunità Montana

TITOLO VII ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 49	Partecipazione dei cittadini
Art. 50	Riunioni e assemblee
Art. 51	Pubblicità degli atti amministrativi
Art. 52	Diritto di accesso
Art. 53	Diritto di informazione
Art. 54	Interventi nel procedimento amministrativo

TITOLO VIII INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

Art. 55	Istanze, petizioni, proposte ed interrogazioni popolari
Art. 56	Referendum consultivo
Art. 57	Effetti del referendum
Art. 58	Azione popolare

TITOLO IX ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

- Art. 59 Associazioni
Art. 60 Organismi di partecipazione
Art. 61 Volontariato

TITOLO X DIFENSORE CIVICO

- Art. 62 Istituzione
Art. 63 Elezione del difensore civico
Art. 64 Durata in carica
Art. 65 Mezzi e prerogative
Art. 66 Relazione del Consiglio Comunale
Art. 67 Indennità di funzione
Art. 68 Concorso con altri Enti

TITOLO XI FUNZIONE NORMATIVA

- Art. 69 Statuto
Art. 70 Regolamenti
Art. 71 Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute
Art. 72 Ordinanze
Art. 73 Norme transitorie e finali
-