

REPUBBLICA ITALIANA



BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LIGURIA

Direzione, Amministrazione: Tel. 010 54.851
 Redazione: Tel. 010 5485663 - 4974 - Fax 010 5485531
 Abbonamenti e Spedizioni: Tel. 010 5485363

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 facciata. 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 MASONE Statuto.	pag. 84
COMUNE DI NASINO Statuto.	pag. 135
COMUNE DI TAGGIA Modifiche allo Statuto.	pag. 166

**COMUNE DI MASONE
PROVINCIA DI GENOVA**

STATUTO COMUNALE

INDICE

PREAMBOLO

PARTE PRIMA - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

TITOLO I - Disposizioni generali

TITOLO II - Cittadinanza onoraria

TITOLO III - Organi di Governo del Comune

Capo I - Il Consiglio Comunale

Capo II - Il Sindaco

Capo III - La Giunta

Capo IV - Linee programmatiche per il ciclo amministrativo

Capo V - Condizione Giuridica - Diritti e doveri degli amministratori del Comune

TITOLO IV - Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini

Capo I - Istituti di partecipazione e di informazione

Capo II - Associazionismo e volontariato

Capo III - Le Garanzie - Il Difensore civico

TITOLO V - Organizzazione e personale

Capo I - Principi di organizzazione e funzionamento del Comune

Capo II - Uffici e Personale

Capo III - Personale Direttivo

Capo IV - Responsabilità

TITOLO VI - Servizi e interventi pubblici locali

TITOLO VII - Controllo sugli atti e Controllo interno

PARTE SECONDA - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

TITOLO I - Disposizioni generali

TITOLO II - Programmazione e Bilanci

TITOLO III - Principi di Gestione e Controllo di Gestione

TITOLO IV - Revisione Economico-Finanziaria

PARTE TERZA - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ALLEGATI A, B e C

PREAMBOLO

Masone è un paese di origine industriale, sicuramente non anteriore all'arrivo nell'area dell'Ordine Cistercense che pare abbia portato un po' ovunque in Europa, la ruota idraulica applicata alla ferriera.

Tra il XII e XIII secolo è soltanto un Castello genovese posto a presidio della strada, che corre rettilinea nella grande depressione geologica che unisce Voltri all'Ovadese. Un piccolo feudo, o un piccolo momento della vocazione mercantile di Genova che s'assicura i passi appenninici verso le fiere del Nord.

Poi ricchezza d'acque e di bosco trasformano il feudo in centro manifatturiero di non secondaria importanza.

Anche nel settore del ferro come in quelli della seta e della carta, la Genova dei secoli andati, importa materia prima esporta prodotti finiti: importa ematite dell'Elba, esporta ferri lavorati in tutta l'area tirrenica. A metà '400 tre ferriere e un forno a manica fanno di Masone il centro produttivo forse più importante del circondario. Stranamente disabitato.

Il piccolo feudo diventa un paese vero e proprio durante il Secolo dei Genovesi (1528-1627), quando un pugno di banchieri fonda quell'"impero del denaro" che ha avuto in Genova la sua capitale. La Città, grazie all'attività finanziaria in terra di Spagna, cresce in maniera esplosiva, specialmente sul piano edilizio.

Cresce la domanda di ferro. E crescono i tre paesi della Valle Stura che lo producono.

Nel 1573 arriva a Masone un feudatario - imprenditore: Lazzaro Grimaldi Cebà e il borgo diventa tutto un cantiere. Sorgono le mura che guardano a settentrione, sorgono le case-muro verso mezzogiorno in probabile funzione antisaracena. Sorgono le due strutture fondamentali di un borgo in crescita: un nuovo Castello con funzioni amministrative oltre che difensive; e una nuova chiesa misurata su una popolazione in crescita e che il nuovo Signore si adopera a far crescere consentendo l'occupazione abusiva di comunaglie a quanti vogliono mettere radici nell'insediamento sparso del feudo.

Si forma una piccola, diffusa proprietà con cui il Castello favorisce il radicarsi nel posto della gente appena immigrata. E' la premessa per imporre alcuni pesanti divieti, tra cui quello di esportare legna fuori confine, che trasformano la gente del feudo in forza lavoro a basso costo necessaria alla produzione delle grandiose quantità di carboni di cui le ferriere hanno bisogno.

Scoppia una furibonda lite tra sudditi e Castello che farà un gran chiasso a Genova, per decenni. Nonostante la quale gli abitanti del posto resteranno per secoli quel che erano a fine '500: forza - lavoro pagata a livelli di sussistenza.

Gli eventi rivoluzionari di fine '700 cancelleranno per sempre feudi e privilegi feudali. Non la povertà della gente.

A metà '800 la politica doganale di Carlo Alberto di Savoia favorisce l'importazione del ferro inglese che spazza via gli antichi "bassi fuochi" già molto in arretrato sul piano tecnologico.

Il circuito bosco-ferriere che dava senso produttivo al paese e reddito, ancorché misurato, a chi viveva nell'insediamento sparso, è definitivamente interrotto. La cascina, già importante unità di lavoro e presidio del bosco, diventa piccolo centro di una produzione agricola che le condizioni climatiche rendono quanto mai stenta. Nella seconda metà dell'800 le fucine da chiodi, che altrove chiudono i battenti, si moltiplicano a Masone, e resistono a lungo all'avanzata ovunque vincente della produzione industriale per la pochezza dei salari sovente pagati in natura.

In un paese che ha perso il suo antico senso produttivo, i grandi flussi migratori di fine '800 specialmente verso l'America Meridionale e verso il Capoluogo, strappano facilmente radici secolari allentate dalle antiche e nuove difficoltà.

Un'interminabile storia di lavoro, e di soggezione! Che ha pur forgiato un connotato distintivo del Masonese: l'impegno nel lavoro e ancor più l'ingegno, come quello che è rimasto stampato in grande nelle facciate dei palazzi di Via Venti Settembre, quasi tutte disegnate in punta di cazzuola da quadratori masonesi; o quello del quadro d'azienda odierno o dello studente che radica in questa secolare cultura di fatica la sua vincente attitudine di serietà nell'approccio al libro come al problema professionale.

Anche e soprattutto l'azione educativa della Chiesa, attuata attraverso indimenticabili figure di Sacerdoti, ha collaborato a trasformare le necessità di una vita povera nei valori portanti di una mentalità, sovente vissuta con distintiva coerenza: i valori della pazienza, della resistenza alle difficoltà nel lavoro, e quelli del rispetto e della solidarietà verso gli altri.

Sono gli stessi che vogliono essere ampiezza di respiro ideale nel dettato di questo Statuto.

PARTE I

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

TITOLO I

Disposizioni generali

ART. 1

Il Comune

1. Il Comune di Masone è un Ente Locale autonomo che rappresenta la comunità masonese, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nel rispetto della Costituzione e delle Leggi della Repubblica Italiana.
2. Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto, del Regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
3. La potestà normativa del Comune consiste nella potestà statutaria e regolamentare. Lo Statuto, in armonia con la Costituzione e con i principi generali in materia di organizzazione pubblica e nel rispetto delle norme di legge, stabilisce i principi di organizzazione e funzionamento del Comune, le forme di controllo, anche sostitutivo, nonché le garanzie delle minoranze e le forme di partecipazione popolare. I Regolamenti disciplinano l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle funzioni del Comune.
4. Della sua autonomia il Comune si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività.
5. Il Comune ricerca e promuove la collaborazione, la cooperazione e la partecipazione all'attività amministrativa dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche.
6. Il Comune attua forme di collaborazione con lo Stato, la Regione, la Provincia, i Comuni, le Comunità Montane e con le Unioni tra Enti Locali, nel pieno rispetto della reciproca autonomia.

ART. 2

Il territorio del Comune

1. Il territorio comunale è quello risultante dal nuovo Catasto Terreni. Esso si estende per 29,85 kmq e confina con i Comuni di Campo Ligure, Bosio, Mele, Genova e Tiglieto.

ART. 3

Stemma, Gonfalone, Fascia Tricolore – Distintivo del Sindaco e logo del Comune

1. Lo stemma e il gonfalone del Comune sono conformi ai bozzetti allegati A e B che, con le rispettive descrizioni di cui all'allegato C, formano parte integrante del presente Statuto.
2. La fascia tricolore, che è il distintivo del Sindaco, è completata dallo stemma della Repubblica italiana e dallo stemma del Comune.
3. L'uso dello stemma, del gonfalone e della fascia tricolore è disciplinato dalla legge e dal Regolamento.
4. L'uso dello stemma da parte di associazioni ed enti operanti nel Comune può essere autorizzato con deliberazione della Giunta comunale, nel rispetto delle norme regolamentari

5. Il Comune utilizza un logo distintivo che ne caratterizza i documenti e gli strumenti di comunicazione istituzionale. L'utilizzo del logo è concesso dal Comune, nel rispetto della normativa vigente in materia, a soggetti che vengono in relazione con l'Amministrazione e che intendono qualificare la loro attività, anche con un elemento di evidenziazione grafica, della particolare relazione.

ART. 4 **Funzioni del Comune**

1. Il Comune è titolare e responsabile dell'attuazione delle le funzioni e dei compiti ad esso spettanti nonché di quelli conferiti con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.
2. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, fatte comunque salve le competenze degli altri livelli istituzionali di governo definite per legge.
3. Il Comune esercita compiti per servizi di competenza statale: gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi di legge.
4. Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.

ART. 5 **Principi a cui si ispira l'attività del Comune**

1. Il Comune di Masone impronta il suo agire ai valori della Resistenza ai quali si ispirano la Costituzione e l'ordinamento democratico italiano.
2. Il Comune ispira la propria attività alla tutela dei valori storici, culturali, delle tradizioni locali, dell'ambiente e della natura quali criteri fondamentali per la valorizzazione del proprio territorio.
3. Informa la sua azione ai principi di uguaglianza, pari dignità sociale e solidarietà per il superamento degli squilibri sociali, culturali, economici e territoriali emergenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale e internazionale.
4. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
 - a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
 - b) promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
 - c) recupero, tutela e conservazione e valorizzazione del patrimonio e delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
 - d) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
 - e) promozione dei servizi sociali con particolare attenzione agli anziani e alle persone in condizioni di disagio e di emarginazione;
 - f) garanzia del diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti, in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
 - g) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
 - h) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione con

particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e degli anziani;
i) incentivazione e valorizzazione dell'associazionismo.

5. L'attività della Amministrazione Comunale, informata ai principi sopra enunciati è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati secondo criteri di efficacia, efficienza economicità, trasparenza e semplificazione.

ART. 6 **Pari opportunità**

1. Il Comune persegue la realizzazione di condizioni di pari opportunità tra uomini e donne in ogni campo della vita civile e sociale.
2. La rappresentanza di entrambi i sessi è promossa nella Giunta, nelle Commissioni Consiliari e negli organi collegiali nonché negli enti, aziende e istituti partecipati, controllati o dipendenti dal Comune.
3. Il Comune persegue altresì la realizzazione di condizioni di pari opportunità tra persone diversamente abili, rimuovendo gli ostacoli che impediscono il pieno esercizio dei diritti civili.
4. Il Comune disciplina, con apposito Regolamento, le modalità con le quale promuove e persegue condizioni di pari opportunità.

ART. 7 **Forme di relazione con altri Enti**

1. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e delle Regioni e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specifica attuazione.
2. Nelle materie di propria competenza il Comune formula proposte e progetta interventi da sottoporre alla Regione, alle Province ed alla Comunità Montana Locale, nelle sedi di confronto istituzionale a ciò deputate, in base a specifica disposizione di legge.
3. Il Comune opera altresì per sviluppare iniziative di confronto istituzionale su temi specifici o programmi di rilevante interesse presso le Associazioni di Enti Locali.
4. Il Comune può formalizzare intese o accordi di collaborazione con altri Enti Locali e con Pubbliche Amministrazioni al fine di:
 - a) coordinare e migliorare l'esercizio delle funzioni e dei compiti a ciascuno attribuiti;
 - b) sostenere lo sviluppo di progettualità qualificate;
 - c) razionalizzare l'utilizzo degli strumenti di programmazione;
 - d) realizzare la maggiore economicità nell'erogazione di servizi e prestazioni.
5. Il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti Locali, per l'esercizio in modo coordinato o in forma associata di servizi o funzioni.

TITOLO II CITTADINANZA ONORARIA

ART. 8

1. Il Comune di Masone adotta l'istituto della "Cittadinanza Onoraria". Tale istituto costituisce un riconoscimento onorifico per chi, non essendo cittadino iscritto all'anagrafe del Comune, si sia distinto particolarmente in opere, imprese, realizzazioni, prestazioni in favore degli abitanti di Masone in azioni di alto valore a vantaggio della Nazione o dell'umanità intera.

ART. 9

Possono costituire motivazione per il conferimento della "Cittadinanza onoraria" da parte del comune di Masone:

1. episodi di particolare coraggio o altruismo nei confronti dei suoi abitanti;
2. azioni di alto valore esemplare nel campo dell'assistenza resa a persone bisognose abitanti sul suo territorio;
3. servizi prolungati nel campo della cultura o dell'arte, delle professioni e della politica, pubblicamente riconosciuti e prestati a favore della collettività Masonese o che diano lustro al Comune;
4. realizzazione di opere nei campi dell'arte, della cultura, delle scienze che diano lustro a Masone o aventi specifiche finalità sociali legati alla storia e alla tradizione locale;
5. servizi di lavoro gratuito di rilievo a vantaggio del Comune o dei suoi abitanti;
6. presenza turistica costante a Masone per oltre 15 anni in possesso di particolari meriti nel campo sociale.
7. prestazioni di volontariato svolte in particolari occasioni di necessità pubblica;
8. azioni di alto valore a vantaggio della Nazione o dell'umanità intera;

La "Cittadinanza onoraria" può altresì essere conferita agli Amministratori di Enti Locali con cui il Comune di Masone si leghi in gemellaggio o con cui instauri stabili rapporti di contatto, collaborazione, scambio culturale, sociale, economico.

ART. 10

1. La "Cittadinanza onoraria" è conferita con atto del Sindaco adottato su conforme motivata deliberazione del Consiglio Comunale. L'atto di conferimento dovrà contenere l'indicazione delle ragioni per cui viene conferito l'istituto.
2. La "Cittadinanza onoraria" non influisce in alcun modo sulla posizione anagrafica del beneficiario.

ART. 11

1. E' istituito l'Albo dei Cittadini Onorari di Masone, nel quale sono iscritti coloro cui è stata conferita al "Cittadinanza onoraria".
2. L'iscrizione avviene in ordine cronologico di conferimento e dovrà essere controfirmata dal beneficiario per accettazione.
3. L'Albo dovrà indicare i dati anagrafici degli interessati e gli estremi dei provvedimenti di concessione della Cittadinanza e sarà tenuto a cura del Responsabile dei Servizi Demografici.

ART. 12

1. Simbolo del conferimento della "Cittadinanza onoraria" è il Diploma in pergamena, recante l'atto

di conferimento del Sindaco.

2. La "Cittadinanza onoraria" è conferita nel corso di una cerimonia ufficiale alla presenza del Consiglio comunale appositamente convocato in seduta straordinaria. Dell'avvenuto conferimento si darà atto in un verbale di deliberazione.

ART. 13

1. Il Cittadino onorario ha diritto di essere convocato in occasione di particolari ricorrenze o cerimonie ufficiali e di prendere posto tra le Autorità, immediatamente dopo i consiglieri comunali.

TITOLO III ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE

ART. 14

Gli Organi del Comune

1. Sono Organi di Governo del Comune: il Consiglio, il Sindaco, la Giunta.
2. Il Consiglio Comunale, espressione elettiva della Comunità locale, è l'organo che determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune e ne controlla l'attuazione.
3. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione Comunale e ne è responsabile.
4. La Giunta è l'organo di gestione amministrativa: essa elabora, interpreta, definisce gli indirizzi generali adottati dal Consiglio, al fine della loro traduzione in specifiche politiche e strategie di intervento.
5. Le relazioni istituzionali tra gli Organi del Comune sono ispirate ai principi dell'efficienza dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

CAPO I

IL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 15

Elezione e composizione del Consiglio

1. L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero dei Consiglieri e la loro posizione giuridica sono regolati dalle leggi vigenti.
2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
3. Il Consiglio dura in carica sino all'elezione dei nuovi Consiglieri, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti e improrogabili.

ART. 16

Presidenza del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco che provvede anche alla convocazione del Consiglio. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, il Consiglio è presieduto dal Vice Sindaco o, in caso di assenza o impedimento di questi, dall'Assessore più anziano di età, che ricopra altresì la carica di consigliere.

2. Il Sindaco, in qualità di Presidente del Consiglio Comunale, rappresenta il Consiglio nei rapporti con gli altri Organi istituzionali e all'esterno dell'Amministrazione, ne dirige i lavori, ne esprime gli orientamenti e interviene, ispirandosi a criteri di imparzialità, a tutela delle prerogative dei singoli Consiglieri.
3. Il Presidente del Consiglio Comunale assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.
4. In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione del Consiglio, previa diffida, provvede il Prefetto.

ART. 17

Convocazione della prima seduta del Consiglio

1. La prima seduta del Consiglio Comunale deve essere convocata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.
2. La prima seduta del Consiglio è convocata e presieduta dal Sindaco neo eletto. Nel caso di assenza, impedimento o rifiuto del Sindaco, la seduta è presieduta dal Consigliere più anziano di età presente in aula.

ART. 18

Adempimenti della prima seduta

1. Nella prima seduta il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, ancorché non sia stato prodotto alcun reclamo, deve convalidare i Consiglieri eletti e giudicare le cause di ineleggibilità e incompatibilità, secondo quanto previsto dalla legge, disponendo le eventuali surroghe.
2. Dopo la convalida degli eletti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti necessari per garantire la piena funzionalità dell'Amministrazione Comunale e della stessa Assemblea rappresentativa, secondo quanto previsto dalla legge.
3. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta, elegge tra i propri componenti la Commissione elettorale comunale, ai sensi di legge.

ART. 19

Gruppi consiliari

1. Entro dieci giorni dalla proclamazione i Consiglieri si costituiscono in gruppi, la cui composizione e funzionamento sono disciplinati dal Regolamento.
2. Salvo che il Regolamento consiliare disponga diversamente, si intendono costituiti tanti gruppi quanti sono le liste rappresentate in Consiglio e si intendono Capogruppo della lista di maggioranza il Consigliere eletto dai membri del gruppo e Capogruppo dei gruppi di minoranza i candidati alla carica di Sindaco delle rispettive liste.

ART. 20

Funzionamento del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio è dotato di autonomia funzionale e organizzativa. Il Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale fissa le modalità per fornire al Consiglio servizi, attrezzature e risorse finanziarie, disciplina la gestione di tutte le risorse attribuite per il funzionamento del Consiglio e dei gruppi consiliari regolarmente costituiti, definisce gli istituti e le forme di relazione tra l'assemblea e gli organismi ad essa correlati.

2. Il Consiglio Comunale articola la propria attività secondo modalità che garantiscano la programmazione dei lavori e la piena partecipazione di tutti i Gruppi Consiliari.
3. Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dal presente Statuto, è disciplinato dal già citato Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, approvato a maggioranza assoluta, che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte, il numero dei Consiglieri necessario per la validità delle sedute, prevedendo che, in ogni caso, debba esservi la presenza di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati per legge all'Ente, senza computare a tale fine il Sindaco.
4. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie: sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del Bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
5. Le sessioni ordinarie devono essere convocate, a mezzo di avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno, recapitato ai Consiglieri nel domicilio dichiarato, almeno cinque giorni prima del giorno stabilito, quelle straordinarie almeno tre. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattare in aggiunta a quelli per cui è già stata effettuata la convocazione, è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
7. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco, di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri: in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.
8. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'Albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per l'adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato, in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
9. Nessun argomento può essere posto in discussione se non sia stata assicurata, ad opera della Presidenza, un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri: a tal fine, la documentazione relativa alle proposte iscritte all'ordine del giorno deve essere trasmessa al Presidente del Consiglio da parte dei responsabili dei servizi, almeno cinque giorni prima della seduta.
10. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche salvi i casi previsti dalla legge e dal Regolamento. Di ogni seduta è redatto verbale, nel quale deve essere dato specifico resoconto dell'attività dell'assemblea.
11. In occasione delle riunioni del Consiglio vengono esposte all'esterno degli edifici, ove si tengono, la bandiera della Repubblica Italiana e quella dell'Unione Europea per il tempo in cui questi esercita le rispettive funzioni e attività.

ART. 21

Attribuzioni del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

- a) statuti dell'Ente e delle aziende speciali, Regolamenti (salve le ipotesi di legge), criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie;
 - c) convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - d) istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
 - e) assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'Ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
 - f) istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
 - g) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - h) contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari;
 - i) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
 - l) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;
 - m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.
3. Il Consiglio, nei modi disciplinati dall'art. 36 del presente Statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori.
4. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di Bilancio adottate dalla Giunta, da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

ART. 22

Commissioni Consiliari

1. Il Consiglio si avvale di Commissioni, permanenti o speciali, costituite nel proprio seno con criterio proporzionale, per settori organici di materie, con funzioni preparatorie e referenti per gli atti di competenza consiliare.
2. Alle Commissioni può essere deferito il compito di redigere il testo di provvedimenti, anche di natura regolamentare, da sottoporre all'esame e alla votazione del Consiglio.
3. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno Commissioni di indagine sull'attività dell'amministrazione.
4. La presidenza delle Commissioni Consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia, ove costituite, viene attribuita alle minoranze.

5. Il funzionamento, l'organizzazione, la composizione, le attività e le forme di supporto delle Commissioni Consiliari nonché le forme di pubblicità dei lavori sono disciplinate dal Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale.

ART. 23

Garanzia delle minoranze

1. Nell'ambito del Consiglio e delle sue Commissioni permanenti o speciali, l'attività istituzionale è sviluppata in modo tale da assicurare adeguate garanzie alle minoranze ed il coinvolgimento effettivo di tali componenti politiche nei processi decisionali dell'assemblea. Specifici strumenti di garanzia e di partecipazione delle minoranze possono essere definiti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
2. A tutela del ruolo delle minoranze viene attribuita alle stesse la presidenza delle Commissioni Consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia, così come stabilito dall'art. 16 del presente Statuto.

ART. 24

Diritti e doveri dei Consiglieri

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Hanno inoltre il diritto di chiedere la convocazione del Consiglio e di presentare interrogazioni e mozioni.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
3. Il Sindaco o gli Assessori da esso delegati rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal Regolamento consiliare.
4. Il Consigliere assente ad una seduta, è tenuto a giustificare per iscritto l'assenza dalla seduta entro, e non oltre, cinque giorni successivi alla seduta.
5. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive, ovvero a cinque sedute nell'anno solare, senza giustificato e comprovato motivo, dà luogo all'avvio del procedimento per la dichiarazione di decadenza da Consigliere con contestuale avviso all'interessato che può far pervenire le sue osservazioni entro quindici giorni dalla notifica dell'avviso. Trascorso tale termine, la proposta di decadenza è sottoposta al Consiglio. Copia della delibera è notificata all'interessato entro dieci giorni.

ART. 25

Surrogazione e supplenza dei Consiglieri Comunali

1. Nei Consigli Comunali il seggio che durante il quinquennio rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che, nella medesima lista, segue immediatamente l'ultimo eletto.
2. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al rispettivo Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo del Comune 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 a norma di legge.

3. Nel caso di sospensione di un Consigliere ai sensi di legge, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza, si dà luogo alla surrogazione a norma di legge.

CAPO II IL SINDACO

ART. 26 Elezione e ruolo istituzionale del Sindaco

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini a suffragio universale, secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione della carica.
2. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione Comunale e ne è responsabile.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite al Comune. Egli svolge attività di impulso rispetto alla Giunta e ai singoli Assessori affinché, nella realizzazione dei programmi e delle iniziative progettuali, sia assicurata l'unità dell'attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo. Il Sindaco ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il Sindaco può delegare agli Assessori o ai Responsabili dei Servizi l'adozione degli atti espressamente attribuiti alle sue competenze. Agli Assessori il Sindaco può altresì delegare l'esercizio delle funzioni di ufficiale di governo stabilite per legge.
5. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
6. Il Sindaco sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al Direttore, se nominato, e ai responsabili di posizioni organizzative, in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti. Il Sindaco opera nei confronti dei Dirigenti al fine di assicurare il buon funzionamento ed il regolare sviluppo dell'attività amministrativa, controllando, anche attraverso supporti valutativi qualificati, la coerenza dell'azione gestionale con le decisioni degli Organi di Governo dell'Ente.
7. Il Sindaco è competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.
8. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge e alla rappresentanza legale dell'Ente, sono assegnate dal presente Statuto e dai Regolamenti, attribuzioni quale organo di amministrazione e di vigilanza e poteri di auto-organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

ART. 27**Rappresentanza legale del Sindaco**

1. La rappresentanza legale del Comune spetta al Sindaco ed ai Responsabili di Servizio, nei casi previsti dalla legge.
2. Al Sindaco spetta la decisione di stare in giudizio per conto dell'Amministrazione Comunale.
3. Il Sindaco può altresì delegare, con proprio atto, la rappresentanza in sede processuale ai Responsabili di Servizio del Comune.
4. In attuazione di quanto previsto dal precedente comma 3, il Responsabile di Servizio delegato sottoscrive la procura alle liti.

ART. 28**Funzioni del Sindaco: attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune. Il Sindaco può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri: qualora il conferimento delle deleghe rivesta carattere continuativo, deve essere comunicato al Consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato sull'Albo Pretorio.

In particolare il Sindaco:

- a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
- c) convoca i comizi per i referendum previsti dalla legge;
- d) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
- e) nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito Albo;
- f) nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del Direttore Generale, conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale;
- g) nomina i Responsabili delle posizioni organizzative, attribuisce incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili.

ART. 29**Funzioni del Sindaco: attribuzioni di vigilanza**

1. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, acquisisce presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale o del Direttore, se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
3. Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

ART. 30**Funzioni del Sindaco: attribuzioni di organizzazione**

1. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
 - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede; provvede alla convocazione, quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri;
 - b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
 - c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
 - d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio, in quanto di competenza consiliare.

ART. 31**Vice Sindaco e esercizio delle funzioni vicarie del Sindaco**

1. Il Vice Sindaco è nominato dal Sindaco, collabora con il Sindaco nel coordinamento dell'attività della Giunta e svolge funzioni vicarie del Sindaco, sostituendolo in caso di assenza, impedimento o sospensione dall'esercizio delle funzioni ad esso demandate.
2. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione o decesso del Sindaco, il Vice Sindaco provvede alla sua sostituzione ai sensi dell'art. 29 del presente Statuto.
3. In caso di assenza del Sindaco e del Vice Sindaco, le funzioni del Sindaco sono esercitate dall'Assessore più anziano di età tra i Consiglieri eletti.

ART. 32**Consiglieri del Sindaco**

1. Fatte salve le attribuzioni degli Assessori, nonché le competenze gestionali dei Responsabili di Servizio, il Sindaco può affidare, con proprio atto, specifici compiti ad uno o più Consiglieri Comunali, definendo le modalità di svolgimento ed i termini di esercizio di particolari attività.
2. I compiti di cui al comma 1 non possono comportare per il Consigliere cui siano affidati l'esercizio di rappresentanza istituzionale dell'Ente o di sostituzione del Sindaco in funzione vicaria.
3. L'attività svolta dai Consiglieri del Sindaco non comporta la corresponsione di alcuna indennità o gettone di presenza.

ART. 33**Diritti e Doveri del Sindaco**

1. Il Sindaco ha il diritto e il dovere di attuare le linee programmatiche deliberate dal Consiglio Comunale e di porre in atto le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi politico-gestionali fissati.

ART. 34**Mozione di sfiducia**

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti. Qualora invece la mozione sia respinta, i Consiglieri che l'hanno sottoscritta non possono presentarne una ulteriore prima di sei mesi dalla reiezione della precedente.

ART. 35

Assenza, impedimento o dimissioni del Sindaco

1. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo nonché nel caso di sospensione dall'esercizio delle funzioni ai sensi di legge.
2. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alla predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.
4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina, in ogni caso, la decadenza del Sindaco nonché della Giunta.

CAPO III LA GIUNTA

ART. 36

Giunta Comunale

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi dell'efficacia e della trasparenza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni. Essa verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

ART. 37

Composizione e funzionamento della Giunta

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un massimo di sei Assessori di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.
2. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni. La nomina dei componenti dell'Organo esecutivo è effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità.

3. Gli Assessori sono nominati, di regola, tra i Consiglieri; tuttavia, il Sindaco può nominare anche Assessori esterni al Consiglio tra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
4. Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione senza diritto di voto.
5. La Giunta è convocata dal Sindaco che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
6. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
7. Le sedute sono valide se sono presenti quattro componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
8. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

ART. 38 **Competenze della Giunta**

1. La Giunta collabora con il Sindaco alla definizione e attuazione degli indirizzi generali approvati dal Consiglio; opera in modo collegiale e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.
2. La Giunta, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
 - a) propone al Consiglio i Regolamenti;
 - b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di Bilancio e che non siano riservati dalla legge e dal Regolamento di contabilità ai Responsabili dei Servizi comunali;
 - c) elabora le linee di indirizzo e predispose le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
 - d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e di decentramento;
 - e) modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;
 - f) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, di qualunque genere, a enti o persone;
 - g) approva i Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
 - h) esprime parere sul conferimento, da parte del Sindaco, delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale;
 - i) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
 - j) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
 - k) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge o dallo Statuto ad altro organo;
 - l) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
 - m) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente;
 - n) fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Direttore Generale;

- o) determina, sentiti i revisori dei conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione;
- p) approva il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) su proposta del Direttore Generale.

ART. 39

Ruolo e competenze degli Assessori

1. Gli Assessori hanno il compito di sovrintendere ciascuno ad un particolare settore di amministrazione o ad una specifica area d'interesse, dando impulso all'attività degli uffici, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi stabiliti dagli Organi di Governo del Comune.
2. In relazione alle materie affidate alla loro cura, gli Assessori possono impartire specifiche direttive ai Responsabili di Servizio dell'Amministrazione Comunale, ai fini di precisare obiettivi di gestione ed elementi riconducibili all'indirizzo politico-amministrativo.
3. Qualora sussistano particolari situazioni, rilevate e dimostrate annualmente con apposita deliberazione, comportanti per il Comune l'adozione di misure necessarie al contenimento della spesa, a fronte di quanto previsto dalla legge e sulla base di specifiche disposizioni regolamentari a contenuto organizzativo, il Sindaco può attribuire agli Assessori la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale.

ART. 40

Diritti e Doveri degli Assessori

1. Oltre ai diritti e doveri enunciati all'art. 18 del presente Statuto, gli Assessori hanno il diritto e il dovere di attuare le linee programmatiche deliberate dal Consiglio Comunale e di porre in atto le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi politico-gestionali fissati.

ART. 41

Dimissioni degli Assessori e loro revoca

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore devono essere presentate dall'interessato, in forma scritta, al Sindaco, tramite il protocollo generale. Esse diventano efficaci dal momento in cui sono registrate a protocollo.
2. Il Sindaco provvede alla sostituzione degli Assessori dimissionari o cassati dall'ufficio per altra causa, con provvedimento espresso e dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile dello stesso.
3. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla revoca.
4. Salvo il caso di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti, in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

CAPO IV

LINEE PROGRAMMATICHE PER IL CICLO AMMINISTRATIVO

ART. 42

Definizione delle linee programmatiche

1. L'azione amministrativa e lo sviluppo di progetti dell'Amministrazione Comunale hanno come ele-

menti di riferimento, in relazione a ciascun mandato amministrativo, specifiche linee programmatiche. Le linee programmatiche configurano gli obiettivi generali, i programmi e gli indirizzi di gestione del Comune e descrivono le caratteristiche generali dei progetti che si intende sviluppare e delle iniziative che si intende porre in essere.

2. Il Sindaco predispone un articolato documento, descrittivo delle linee programmatiche per il mandato amministrativo.
3. Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo devono essere presentate dal Sindaco, formalizzate da decisione della Giunta, entro 120 giorni dalla data di insediamento.
4. Ciascun Consigliere Comunale ha pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale.
5. Il documento contenente le linee programmatiche è sottoposto al Consiglio entro 180 giorni dall'insediamento del Sindaco.
6. Il Consiglio Comunale prende in esame le linee programmatiche, valutando gli elementi costitutivi delle azioni e dei progetti dell'Amministrazione per il mandato amministrativo.

ART. 43

Attuazione delle linee programmatiche

1. Gli Assessori, ciascuno per le materie di propria competenza, promuovono e controllano l'attuazione, sotto il profilo del corretto sviluppo degli indirizzi politico-amministrativi, delle linee programmatiche, informando periodicamente il Sindaco.
2. Il Sindaco, la Giunta, il Consiglio ed i Responsabili di Servizio adottano, ciascuno per quanto di propria competenza, ogni atto necessario a dare attuazione, sotto il profilo programmatico, d'indirizzo e gestionale, alle linee programmatiche, con riferimento al Bilancio, agli atti di programmazione, agli obiettivi e agli indirizzi generali del Comune.

ART. 44

Verifiche ed adeguamento delle linee programmatiche

1. Il Sindaco, in sede di verifica annuale dello stato di attuazione dei programmi, presenta al Consiglio una dettagliata relazione sullo sviluppo e sul grado di realizzazione complessivo delle linee programmatiche.
2. La realizzazione delle azioni e dei progetti previsti dalle linee programmatiche è posta a confronto con i risultati di controllo interno di gestione, nonché con il quadro di gestione delle risorse economiche.
3. In sede di presentazione della relazione, il Sindaco può proporre integrazioni, adeguamenti strutturali o modifiche delle linee programmatiche, valutati i rapporti analitici dei Responsabili di Servizio preposti alle principali strutture dell'Amministrazione Comunale e le specifiche proposte di ciascun Assessore in relazione alle materie dell'area di propria competenza.
4. Le valutazioni del Sindaco sono formalizzate in un documento sottoposto alla Giunta, nel quale,

per ogni integrazione, adeguamento o modifica, sono riportati chiaramente gli elementi giustificativi riferiti alle situazioni di contesto, alle istanze ed alle indicazioni della comunità locale, alle esigenze di rispetto dell'impostazione fondamentale delle linee programmatiche, nonché alle esigenze ed alle possibilità derivanti dallo stato economico-finanziario complessivo del Comune.

5. Con cadenza almeno annuale, il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, e le approva comunque non oltre il 30 settembre di ogni anno. È facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

ART. 45

Consuntivazione dell'attuazione delle linee programmatiche

1. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta al Consiglio un articolato documento nel quale è definito lo stato d'attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.
2. Il consuntivo dell'attuazione delle linee programmatiche è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

CAPO V

CONDIZIONE GIURIDICA – DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI DEL COMUNE

ART. 46

Condizione giuridica degli Amministratori del Comune

1. La condizione giuridica degli Amministratori del Comune - individuati nel Sindaco, negli Assessori e nei Consiglieri comunali - i loro obblighi, il regime delle aspettative, dei permessi e della indennità, sono disciplinati dalla legge.
2. Il comportamento degli Amministratori del Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nonché al rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestionale.
3. Il presente Statuto disciplina all'art. 18 i diritti e doveri dei Consiglieri Comunali e agli artt. 27 e 34 i diritti e i doveri del Sindaco e della Giunta.

ART. 47

Incompatibilità e ineleggibilità degli amministratori

1. Le cause di ineleggibilità e incompatibilità dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.
2. Le contestazioni di eventuali cause di incompatibilità devono essere svolte con garanzia di contraddittorio ampio e dettagliato con l'interessato e con modalità tali da porre in evidenza le specificità della situazione presa in esame, nonché la possibile tempestiva rimozione delle cause ostative al mantenimento della carica.

ART. 48

Prerogative economiche degli Amministratori del Comune

1. Le indennità di funzione per il Sindaco e componenti degli Organi esecutivi del Comune sono determinate dalla legge. I Consiglieri Comunali hanno diritto a percepire un gettone di presenza

per la partecipazione a Consigli e Commissioni.

2. Ogni Consigliere Comunale può chiedere che il complesso dei gettoni di presenza, percepiti in ragione dell'attività svolta, sia trasformato in un'indennità di funzione, il cui valore è determinato, in via generale, da apposito atto deliberativo dell'organo competente, nell'ambito dei limiti stabiliti dalla normativa in materia.
3. Con specifico Regolamento sono stabilite le modalità e procedure mediante le quali il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri possono rendere pubblica, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, la propria situazione patrimoniale.

ART. 49

Divieto di incarichi e consulenze – Obbligo di astensione

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.
2. Gli Amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino 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 un correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti.

ART. 50

Rimozione, sospensione e decadenza per situazioni previste dalla legge

1. I presupposti, le condizioni e gli effetti delle dimissioni, dell'impedimento, della rimozione, della decadenza, della sospensione o del decesso del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri sono stabiliti dalla legge.
2. Al verificarsi di una di tali situazioni, nonché in caso di scioglimento o sospensione del Consiglio Comunale e in caso di rimozione o sospensione di Amministratori dell'Ente, le strutture e il personale dell'Amministrazione Comunale prestano la massima collaborazione con gli Amministratori rimasti in carica o con l'autorità temporaneamente preposta alla guida dell'Ente, al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa.

TITOLO IV

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

Capo I

Istituti di partecipazione e di informazione

ART. 51

Principi generali

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini, inclusi i cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti nel territorio comunale, all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture e ai servizi dell'Ente.
3. Ai cittadini sono, inoltre, consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'Amministrazione può promuovere, su questioni di particolare rilievo territoriale, assemblee di consultazione.

ART. 52

Diritto di informazione

1. Il Comune garantisce ai cittadini il diritto all'informazione in relazione alla propria attività, allo stato degli atti e delle procedure, avvalendosi, a tale scopo, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione nell'Albo pretorio, anche di forme di comunicazione istituzionale, ritenute idonee ad assicurare l'opportuna divulgazione.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. La pubblicazione avviene di norma mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo Comunale e, su indicazione del Sindaco, in appositi spazi, a ciò destinati, di affissione pubblica.
5. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
6. Le ordinanze, i conferimenti di contributi ad enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
7. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel Regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e utilizzato ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.
8. Gli strumenti di informazione e di comunicazione del Comune sono sviluppati, nel rispetto della legislazione vigente in materia, attraverso disposizioni regolamentari e specifici atti di organizzazione.

ART. 53

Forme di partecipazione

1. Tutti i cittadini e i residenti, singoli o associati, possono presentare agli organi dell'Amministrazione, istanze, petizioni o proposte, per rappresentare comuni necessità, per rivolgere al Sindaco interrogazioni e per chiedere, nelle materie di competenza comunale, l'adozione di interventi per la migliore tutela degli interessi collettivi. Il Comune garantisce tempestivo esame e riscontro.
2. Le istanze, le petizioni e le proposte, le cui procedure di presentazione e valutazione sono definite da apposito Regolamento, devono essere debitamente sottoscritte.

ART. 54 **Istanze**

1. Chiunque può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
2. Le istanze sono prese in considerazione dal Sindaco o dall'Assessore delegato per materia, che formula le relative valutazioni dando risposta scritta motivata, entro trenta giorni.

ART. 55 **Petizioni**

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire, senza formalità di sorta, in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'Amministrazione.
3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro trenta giorni, la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.
4. Se la petizione è sottoscritta da almeno il 10% della popolazione residente, l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro sessanta giorni dal ricevimento.
5. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.
6. Se la petizione è sottoscritta da almeno cinquanta persone, ciascun Consigliere può chiedere, con apposita istanza, che il testo della petizione sia posto in discussione nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

ART. 56 **Proposte**

1. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore al 10%, avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate, in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e del suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario Comunale, trasmette la proposta, unitamente ai pareri, all'organo competente e ai gruppi presenti in Consiglio Comunale entro trenta giorni dal ricevimento.
2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le proprie determinazioni, in via formale, entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

ART. 57 **Consultazione dei cittadini**

1. Il Consiglio Comunale può indire, su propria iniziativa o su proposta della Giunta, consultazioni

della popolazione, di parti di essa o di categorie o di sue forme aggregative, secondo modalità e termini stabiliti da apposito Regolamento, allo scopo di acquisire informazioni, pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

2. Il comma 1 non si applica ai procedimenti tributari e ai procedimenti per i quali la legge o lo Statuto prevedono apposite forme di consultazione.
3. La consultazione avviene mediante assemblee pubbliche o secondo le modalità e gli strumenti di volta in volta ritenuti più idonei allo scopo, che sono disciplinati da specifico Regolamento e che possono prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.
4. Le consultazioni, in qualsiasi forma effettuate, dovranno essere adeguatamente pubblicizzate, anche con mezzi di informazione differenziati, in riferimento allo specifico problema sottoposto a consultazione e postulano, quale necessità imprescindibile, il correlativo diritto di accesso e di informazione.
5. Il Presidente del Consiglio Comunale provvede affinché le risultanze della consultazione siano tempestivamente esaminate dal Consiglio, secondo la procedura individuata dallo specifico Regolamento. Alle conseguenti decisioni del Consiglio è data adeguata pubblicità.
6. Il Comune può, inoltre, istituire consulte permanenti su temi di grande rilevanza per la Comunità locale, quali sedi di confronto continuo con la popolazione e con le forme aggregative dei cittadini.

ART. 58 **Referendum**

1. La partecipazione della popolazione alla determinazione delle scelte fondamentali del Comune può essere sviluppata anche attraverso referendum consultivi, propositivi o abrogativi.
2. Il Sindaco indice referendum consultivo, propositivo o abrogativo di atti dell'Amministrazione Comunale in materia di politiche sociali e politiche giovanili, interventi di sviluppo economico, interventi per il turismo, politiche per servizi pubblici locali, interventi per lo sviluppo dell'offerta culturale e aggregativa nel territorio comunale, quando ne faccia richiesta un numero di cittadini elettori residenti non inferiore al 25% degli iscritti nelle liste elettorali e/o il Consiglio Comunale.
3. I quesiti referendari debbono soddisfare i principi di chiarezza, semplicità, omogeneità ed univocità. Non può essere indetto referendum quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. In ogni caso non possono essere sottoposti a referendum:
 - a) lo Statuto del Comune, i Regolamenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta, nonché tutti gli atti a valenza normativa generale;
 - b) i provvedimenti concernenti tariffe, tributi ed altre imposizioni;
 - c) il Bilancio preventivo e il conto consuntivo;
 - d) il piano regolatore generale, i piani territoriali ed urbanistici, i piani per la loro attuazione e relative variazioni ed espropriazioni per pubblica utilità;
 - e) i provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui o l'emissione di prestiti;
 - f) i provvedimenti di nomina, di designazione, o revoca dei rappresentanti del Comune presso società, istituzioni o altri organismi dipendenti, controllati o partecipati;
 - g) gli atti di gestione adottati dai Responsabili di Servizio;
 - h) i provvedimenti dai quali siano derivate obbligazioni irrevocabili del Comune nei confronti di terzi;
 - i) gli atti concernenti la salvaguardia dei diritti delle minoranze;
 - l) i provvedimenti inerenti la concessione di contributi od agevolazioni;
 - m) i provvedimenti e gli atti inerenti l'igiene e la polizia locale.

4. Le modalità di indizione, raccolta firme, valutazione, ammissibilità dei quesiti, organizzazione, tempi e modalità di svolgimento del referendum sono disciplinate da apposito Regolamento.
5. Il giudizio di legalità, di ammissibilità e di procedibilità dei referendum è attribuito ad una speciale Commissione di Garanti, la cui composizione e funzionamento sono disciplinati da specifico Regolamento.
6. Il referendum è valido se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto al voto ed ha esito positivo se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
7. L'esito del referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei, affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza. Il Consiglio Comunale delibera gli atti di indirizzo per l'attuazione dell'esito della consultazione.
8. Per quanto riguarda il referendum consultivo, il mancato recepimento, totale o parziale, delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
9. Previo parere della Commissione di Garanzia, il Sindaco procede alla revoca o alla sospensione del referendum:
 - a) nel caso di entrata in vigore di una legge che disciplini ex-novo la materia;
 - b) qualora sia stato adottato un provvedimento recante innovazioni corrispondenti alla proposta avanzata dai promotori;
 - c) nel caso sia intervenuto o sia in corso lo scioglimento del Consiglio Comunale.

ART. 59

Partecipazione ai procedimenti amministrativi

1. Il Comune garantisce ed assicura ai destinatari e a tutti i soggetti comunque interessati la possibilità di partecipare ai procedimenti amministrativi, relativi all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge e nel rispetto delle disposizioni del presente Statuto.
2. Il Comune assicura la partecipazione dei cittadini ai processi di pianificazione e programmazione, secondo i principi del giusto procedimento, nonché ai procedimenti tributari, nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi di settore.

ART. 60

Procedimenti ad istanza di parte

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte, il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro trenta giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal Regolamento.
3. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data una risposta per iscritto nel termine stabilito dal Regolamento, comunque non superiore a sessanta giorni.
4. Nel caso in cui l'atto o il provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti, il funzionario responsabile deve loro comunicazione della richiesta ricevuta.

5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro quindici dal ricevimento della comunicazione.

ART. 61

Procedimenti a impulso d'ufficio

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio, il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di quindici giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal Regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono altresì, nello stesso termine, chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora, per l'elevato numero degli interessati, sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma, è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art. 46 del presente Statuto.

ART. 62

Pubblicità e accesso agli atti

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente alle norme stabilite dal Regolamento, qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, oppure qualora la conoscenza di essi possa impedire o, comunque, ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Deve, in ogni caso, essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per difendere i loro interessi giuridici.
2. Sono pubblici i provvedimenti finali adottati da organi e dirigenti del Comune, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge.
3. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale, delle aziende speciali e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici comunali, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme del presente Statuto, e secondo le modalità stabilite da apposito Regolamento. La consultazione degli atti deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti dal Regolamento.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta stessa. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
5. Il Regolamento assicura, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso agli atti, disciplina il rilascio di copie ed individua le categorie di documenti per i quali l'accesso può comunque essere limitato, negato o differito per ragioni di riservatezza. Detta, inoltre, le misure organizzative volte a

garantire l'effettività del diritto.

CAPO II ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

ART. 63 Libere forme associative

1. Il Comune riconosce, promuove e valorizza le libere forme associative della popolazione e le organizzazioni operanti sul proprio territorio, a tutela di interessi diffusi o portatori di apprezzabili valori culturali, economici e sociali, quali gli ordini e collegi professionali, le organizzazioni sindacali e di categoria, le associazioni di volontariato, le associazioni degli utenti.
2. Il Comune può erogare alle associazioni di cui al comma precedente, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa e può, altresì, mettere a disposizione delle medesime beni o servizi in modo gratuito. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente sono stabilite in apposito Regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
3. La concessione di strutture, beni strumentali, contributi e servizi ad associazioni od altri organismi privati, da disciplinarsi attraverso apposite convenzioni, è subordinata alla determinazione dei criteri e delle modalità cui il Comune deve attenersi, disciplinati in apposito Regolamento. Il Consiglio stabilisce, inoltre, annualmente, in sede di approvazione del Bilancio preventivo, i settori verso i quali indirizzare prioritariamente il proprio sostegno.
4. Le forme di sostegno di cui al comma precedente sono destinate ad associazioni od altri organismi privati che abbiano richiesto la propria registrazione in apposito elenco o Albo, disciplinato dal Regolamento, che viene periodicamente aggiornato a cura dell'Amministrazione.
5. Annualmente la Giunta rende pubblico, nelle forme più adeguate ad una diffusa informazione, l'elenco di tutte le associazioni o altri organismi privati che hanno beneficiato di concessioni di strutture, beni strumentali, contributi o servizi.

ART. 64 Diritti delle associazioni

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle associazioni interessate. I pareri devono pervenire all'Ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non possono essere inferiori a cinque giorni.

CAPO III LE GARANZIE - IL DIFENSORE CIVICO

ART. 65 Nomina e Funzioni

1. Allo scopo di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione è possibile istituire l'ufficio del difensore civico, anche in forma associata con altri Enti Locali, Amministrazioni dello Stato ed altri soggetti pubblici, con facoltà di promuovere, a tal fine, appositi accordi.

2. La nomina, le funzioni, nonché i campi di intervento del difensore civico sono disciplinati da apposito Regolamento.
3. Il Consiglio Comunale ha facoltà di stipulare e sottoscrivere convenzione con la Regione, in modo da consentire che l'attività del Difensore Civico Regionale possa riguardare anche le pratiche in corso presso il Comune.

TITOLO V ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Capo I Principi di organizzazione e funzionamento del Comune

ART. 66 Principi generali di amministrazione

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di specifici obiettivi politico-gestionali e deve essere improntata ai principi di democrazia, partecipazione, trasparenza, efficacia, efficienza, economicità e di semplicità delle procedure.
2. Gli Organi istituzionali, i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi e il Personale dipendente dell'Amministrazione sono tenuti, nello svolgimento delle loro funzioni, al rispetto e alla piena attuazione di tali principi

ART. 67 Principi organizzativi e funzionali

1. Nel rispetto dei principi enucleati al precedente articolo, il Comune adotta e persegue un modello organizzativo e funzionale incentrato su:
 - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e di carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici;
 - e) il sistema di controlli di cui all'art. 91 del presente Statuto.

CAPO II UFFICI E PERSONALE

ART. 68 Organizzazione degli Uffici e del personale

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi sulla base della distinzione tra funzione di gestione amministrativa attribuita all'eventuale Direttore Generale e ai

Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

2. Gli Uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e secondo criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. I Servizi e gli Uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei Servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

ART. 69

Regolamento degli Uffici e dei Servizi

1. Il Comune, attraverso il Regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici.
2. I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo; al Direttore, se nominato, e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati, ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

ART. 70

Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi Uffici e Servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Ogni dipendente comunale è altresì responsabile verso il Direttore, il Responsabile del proprio Settore e/o Servizio e l'Amministrazione, degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il Regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni, nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile del singolo Settore e dei Servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore e dagli Organi Collegiali.
5. Il personale, di cui al precedente comma, provvede, altresì, al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie e alla emissione delle ordinanze di natura non contingibile e urgente.

6. Il Regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della struttura comunale.

CAPO III PERSONALE DIRETTIVO

ART. 71 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto nell'apposito Albo.
2. Salvo il caso di revoca, la nomina a Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario Comunale cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario, secondo i modi stabiliti dalla legge.
3. Il Segretario può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
4. Il Consiglio Comunale può approvare la stipula di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.
5. Lo status giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 72 Funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri e agli Uffici.
2. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali, che sottoscrive insieme al Sindaco.
3. 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, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.
4. Egli presiede l'Ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed esercita, infine, ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal Regolamento o conferitagli dal Sindaco.
6. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di Direttore Generale, qualora non risulti stipulata convenzione tra comuni per la nomina, ai sensi di legge, di un direttore generale.

ART. 73
Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.
2. Nel caso di quanto espresso al comma 1 del presente articolo, il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

ART. 74
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 che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di Servizio, che, allo stesso tempo, rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco, che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Quando, poi, non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

ART. 75
Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale predispose la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del piano degli obiettivi previsti dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Egli, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti annualmente dagli Organi di Governo, secondo le direttive impartitegli direttamente dal Sindaco;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina e dirige l'attività, in coerenza con gli indirizzi stabiliti dal Sindaco, formula proposte relative all'articolazione organizzativa e funzionale dell'Ente, ove ciò consenta l'ottimale perseguimento degli obiettivi prefissati;
 - c) predispose il piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi di legge;
 - d) propone il Piano Esecutivo di Gestione, ove si ritenga necessario da parte dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto che questo Ente, per dimensione demografica, non è obbligato ad adottare tale strumento operativo previsto dalla legge, dando atto che, ai fini di cui alle lettere c) e d) i Responsabili apicali dei vari settori risponderanno direttamente al Segretario Comunale in qualità di Direttore Generale;
 - e) verifica l'efficienza ed efficacia dell'attività degli Uffici e del personale ad essi preposto, promuovendo azioni ed attività di valorizzazione delle risorse umane, partecipa alle procedure di valutazione del personale e dei Responsabili apicali, unitamente al nucleo di valutazione;
 - f) formula proposte di nomina dei Responsabili delle Strutture, assumendo la responsabilità dei

- settori per i quali si evidenziasse l'impossibilità di utilizzazione di strumenti normativi per la nomina di un altro Responsabile di settore; autorizza entro i limiti previsti dalle norme, le prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale in servizio presso i vari settori; autorizza il congedo ordinario e le missioni del personale; attua i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, in conformità alle leggi e ai Regolamenti vigenti;
- g) svolge le altre attività previste dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 76

Responsabili di posizioni organizzative

1. I Responsabili di posizioni organizzative sono individuati nel Regolamento di organizzazione e nel Regolamento organico del personale.
2. I Responsabili provvedono ad organizzare gli Uffici e i Servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente, ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore Generale, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

ART. 77

Funzioni dei Responsabili di posizioni organizzative

1. I Responsabili di posizioni organizzative stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono, altresì, al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
 - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
 - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
 - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
 - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
 - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
 - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - g) pronunciano le altre ordinanze previste dalle norme di legge o di Regolamento, con le eccezioni di legge;
 - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal Regolamento;
 - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale;
 - j) forniscono al Direttore Generale, nei termini di cui al Regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
 - k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore Generale e dal Sindaco;
 - l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
 - m) rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3. I Responsabili dei Settori e dei Servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
4. Il Sindaco può delegare ai responsabili di posizioni organizzative ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai Regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

ART. 78

Responsabili della Comunicazione Pubblica

1. In conformità alla normativa in materia di comunicazione pubblica, le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce e l'ufficio stampa e quelle di comunicazione attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, nonché attraverso analoghe strutture quali gli sportelli per il cittadino, gli sportelli unici della pubblica amministrazione, gli sportelli polifunzionali e gli sportelli per le imprese.
2. Il Sindaco individua, nell'ambito delle dotazioni organiche del Comune, il personale da adibire alle attività di informazione e di comunicazione, confermando, in sede di prima applicazione della legge vigente, le funzioni di comunicazione e di informazione al personale che già le svolge, e programmandone la formazione, secondo i modelli formativi individuati dalla legge.
3. Nel rispetto e in attuazione dei principi di informazione, partecipazione e semplificazione delle procedure di accesso agli atti, il Comune può sviluppare strategie ed azioni di comunicazione in forma associate ed utilizzare strumenti telematici e multimediali.

ART. 79

Incarichi dirigenziali di alta specializzazione

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l'assunzione a contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione, nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La Giunta Comunale, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento, la titolarità dei settori e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi di legge.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

ART. 80

Collaborazioni esterne

1. Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilire la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

CAPO IV LA RESPONSABILITÀ

ART. 81

Responsabilità verso il Comune

1. Gli amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivati da violazioni di obblighi di servizio.
2. Il Sindaco, Il Segretario Comunale, il Responsabile di posizione organizzativa che vengono a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un Responsabile di posizione organizzativa, la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

ART. 82

Responsabilità verso terzi

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore Generale e i Dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai Regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto, sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministratore, dal Segretario o dal Dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi, a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore o del Dipendente che abbiano violato diritti di terzi, sussiste sia nel caso di adozioni di atti o di adempimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o di ritardo ingiustificato di atti od operazioni, al cui compimento l'Amministratore o il Dipendente siano obbligati per legge o per Regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

ART. 83

Responsabilità dei contabili

1. Il Tesoriere o ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune, deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di Regolamento.

TITOLO VI SERVIZI E INTERVENTI PUBBLICI LOCALI

ART. 84 Servizi pubblici locali

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze attribuite per legge, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.
2. Il Comune sviluppa la gestione dei servizi pubblici locali di competenza attraverso le forme di gestione che assicurano la maggior efficienza, garantendo in relazione ai processi di esternalizzazione, il rispetto dei principi di concorrenzialità e di attenzione per le esigenze degli utenti.
3. Ai servizi pubblici locali si applicano le norme di legge relative alla qualità dei servizi pubblici locali e carte dei servizi.

ART. 85 Forme di gestione dei servizi pubblici

1. L'Amministrazione Comunale per l'attuazione dei risultati prefissati e il raggiungimento di economie può promuovere attività e servizi sotto forma associativa in collaborazione con altri Enti territoriali.
2. I servizi pubblici locali possono, inoltre, essere gestiti nelle seguenti forme:
 - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o un'azienda;
 - b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
 - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
 - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
 - e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna, in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio, la partecipazione di più soggetti pubblici o privati;
 - f) a mezzo di società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria a norma di legge.
3. Per la realizzazione di servizi pubblici privi di rilevanza economica l'Amministrazione Comunale può dar vita a Società di capitali interamente pubbliche o a maggioranza pubblica.
4. Le forme di gestione prescelte dal Comune per la gestione dei servizi pubblici locali adottano alla base della loro iniziativa il principio del contenimento entropico e della diminuzione degli sprechi energetici, tanto a livello delle risorse naturali impiegate quanto a livello del proprio sistema di relazioni esterne ed interne.

ART. 86 Aziende speciali

1. L'azienda speciale, ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto, viene costituita con delibera del Consiglio Comunale che ne approva lo Statuto.

2. Sono organi dell'azienda il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore:
 - a) il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco fra coloro che hanno una speciale e comprovata competenza tecnica e amministrativa. La composizione numerica è stabilita dallo Statuto aziendale in numero pari o non superiore a sei assicurando, ove possibile, la presenza di entrambi i sessi;
 - b) il Presidente è nominato dal Sindaco e deve possedere gli stessi requisiti di competenza tecnica e amministrativa previsti per i Consiglieri;
 - c) il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale, è nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica per la durata dello stesso.
3. Non possono essere nominati membri del Consiglio di Amministrazione i membri della Giunta e del Consiglio Comunale, i soggetti già rappresentanti il Comune presso altri enti, aziende, istituzioni e società, coloro che sono in lite con l'azienda nonché i titolari, i soci limitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza e di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'azienda speciale.
4. Il Sindaco, anche su richiesta motivata del Consiglio Comunale, approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, revoca il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione e, contemporaneamente, nomina i successori. Le dimissioni del Presidente dell'azienda o di oltre metà dei membri effettivi del Consiglio di Amministrazione comporta la decadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione con effetto dalla nomina del nuovo Consiglio.
5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio Statuto e dai Regolamenti, quelli delle istituzioni sono disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti dell'ente locale da cui dipendono.
6. Il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.
7. L'azienda informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di Bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
8. Ai fini di cui al precedente comma sono fondamentali i seguenti atti:
 - a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
 - b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
 - c) il conto consuntivo;
 - d) il Bilancio di esercizio.
9. Un apposito Revisore dei conti, previsto dallo Statuto, dell'azienda esercita funzioni di verifica della gestione
10. Il Comune può, per atto unilaterale, trasformare, ai sensi di legge, le aziende speciali in società per azioni, di cui può restare azionista unico per un periodo comunque non superiore a due anni dalla trasformazione.

ART. 87 **Istituzioni**

1. L'istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, viene istituita con deliberazione del Consiglio Comunale approvata con la maggioranza dei Consiglieri in carica, che precisa l'ambito di attività dell'istituzione e individua i mezzi finanziari ed il personale da assegna-

re alla stessa.

2. L'istituzione è dotata di autonomia gestionale, e ha la capacità di compiere gli atti necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, nel rispetto del presente Statuto, dei Regolamenti comunali e degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale. A tal fine, ciascuna istituzione ha un proprio Regolamento, approvato da Consiglio Comunale con la maggioranza dei Consiglieri in carica, il quale disciplina, in conformità a quanto previsto dal presente Statuto, le attribuzioni e le modalità di funzionamento degli organi di erogazione dei servizi.
3. Organi dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
4. Anche l'istituzione, come l'azienda, informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
5. Il regime contabile dell'istituzione è disciplinato dal Regolamento in modo da garantire la piena autonomia e responsabilità gestionale dell'istituzione, anche attraverso forme di contabilità economica. Le istituzioni dispongono altresì di entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi e delle risorse eventualmente messe a disposizione da terzi per lo svolgimento del servizio. Tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio delle istituzioni e sono da queste accertate e riscosse.

ART. 88

Società' per azioni con partecipazione minoritaria

1. Il Comune può, per l'esercizio di servizi pubblici e per la realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico, che non rientrino, ai sensi della vigente legislazione statale e regionale, nelle competenze istituzionali di altri enti, costituire apposite società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria, anche in deroga a disposizioni di legge specifiche.

ART. 89

Convenzioni e Consorzi

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, può deliberare apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri Enti pubblici o con privati, al fine di fornire consulenze o servizi aggiuntivi, nonché servizi coordinati. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata e le forme di consultazione degli Enti contraenti, nonché i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.
2. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Enti Locali per la Gestione Associata di uno o più servizi. A tal fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente comma.

ART. 90

Tariffe dei servizi

1. Le tariffe dei servizi pubblici vengono approvate in misura tale da assicurare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione. I criteri per il calcolo della tariffa relativa ai servizi stessi sono i seguenti:
 - a) la corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico-finanziario;
 - b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
 - c) l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità

- del servizio;
- d) l'adeguatezza della remunerazione del capitale investito, coerente con le prevalenti condizioni di mercato.
2. La tariffa costituisce il corrispettivo dei servizi pubblici; essa è determinata e adeguata ogni anno dai soggetti proprietari, attraverso contratti di programma di durata poliennale, nel rispetto del disciplinare e dello Statuto conseguenti ai modelli organizzativi prescelti.
 3. Qualora i servizi siano gestiti da soggetti diversi dall'ente pubblico, per effetto di particolari convenzioni e concessioni dell'ente o per effetto del modello organizzativo di società mista, la tariffa è riscossa dal soggetto che gestisce i servizi pubblici.

ART. 91

Regime del trasferimento di beni

1. I trasferimenti di beni mobili ed immobili effettuati dal Comune e dai consorzi di cui fa esso parte, a favore di aziende speciali o di società per azioni costituite ai sensi di legge, sono esenti, senza limiti di valore, dalle imposte di bollo, di registro, di incremento di valore, ipotecarie, catastali e da ogni altra imposta, spesa, tassa o diritto di qualsiasi specie o natura.

ART. 92

Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni

1. Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, il Comune può stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi.

ART. 93

Società di trasformazione urbana

1. Il Comune, anche con la partecipazione della Provincia e della Regione, può costituire società per azioni per progettare e realizzare interventi di trasformazione urbana, in attuazione degli strumenti urbanistici vigenti. A tal fine, le deliberazioni dovranno in ogni caso prevedere che gli azionisti privati delle società per azioni siano scelti tramite procedura di evidenza pubblica.
2. Le società di trasformazione urbana provvedono alla preventiva acquisizione delle aree interessate dall'intervento, alla trasformazione e alla commercializzazione delle stesse. Le acquisizioni possono avvenire consensualmente o tramite ricorso alle procedure di esproprio da parte del Comune.
3. Le aree interessate dall'intervento di trasformazione sono individuate con delibera del Consiglio Comunale. L'individuazione delle aree di intervento equivale a dichiarazione di pubblica utilità, anche per le aree non interessate da opere pubbliche. Le aree di proprietà degli Enti Locali interessate dall'intervento possono essere attribuite alla società a titolo di concessione.
4. I rapporti tra gli Enti Locali azionisti e la società per azioni di trasformazione urbana sono disciplinati da una convenzione contenente, a pena di nullità, gli obblighi e i diritti delle parti.

ART. 94

Occupazione d'urgenza di immobili

1. L'Amministrazione Comunale può disporre, in presenza dei presupposti di legge, l'occupazione d'urgenza degli immobili necessari per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico

interesse, compresi gli interventi di edilizia residenziale pubblica e quelli necessari per servizi pubblici locali di cui al presente titolo. Per le opere ed i lavori di cui al precedente periodo, la redazione dello stato di consistenza può avvenire contestualmente al verbale di immissione nel possesso, ai sensi di legge.

ART. 95
Lavori socialmente utili

1. Il Comune, ai sensi di legge, è competente in materia di lavori socialmente utili.

TITOLO VII
CONTROLLO SUGLI ATTI E CONTROLLO INTERNO

ART. 96
Pubblicazione e comunicazione delle deliberazioni

1. Tutte le deliberazioni del Comune sono pubblicate, mediante affissione all'Albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Contestualmente all'affissione all'Albo, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse, in elenco, ai capigruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei Consiglieri nelle forme stabilite dallo Statuto o dal Regolamento.

ART. 97
Controlli interni

1. Nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, la valutazione ed il controllo strategico, il controllo di gestione, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché la valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio e del personale costituiscono un sistema per i controlli interni.
2. In particolare, il Comune, nell'ambito della sua autonomia normativa ed organizzativa, individua e predispone adeguati strumenti e metodologie finalizzati a:
 - a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare, attraverso il controllo e la valutazione strategica, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d) rilevare, attraverso la valutazione delle prestazioni dei Responsabili del Servizio e del personale, con riferimento all'attuazione degli obiettivi, il corretto sviluppo della gestione amministrativa, e l'incidenza sulla stessa, anche in termini qualitativi, dell'attività delle risorse umane operanti nell'Amministrazione.

ART. 98
Modalità di sviluppo del controllo di gestione

1. L'Amministrazione Comunale sviluppa procedure specifiche per lo svolgimento del controllo di gestione, nel rispetto dei profili strutturali per esso dati dalla legislazione vigente in materia, nonché con riguardo all'evoluzione dei modelli e dei processi-chiave per il controllo dei flussi economici e dell'attività delle organizzazioni.

2. Lo sviluppo del controllo di gestione, così come definito all'art. 110 del presente Statuto, deve assicurare l'acquisizione di dati e informazioni selezionati, inerenti i costi sostenuti dall'Amministrazione e l'efficacia degli standard di erogazione dei servizi.

PARTE II ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 99

Principi generali in materia di finanza propria e derivata

1. L'ordinamento della finanza locale è riservato alla legge, che la coordina con la finanza statale e con quella regionale. Al Comune la legge riconosce, nell'ambito della finanza pubblica, autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. La legge assicura, altresì, al Comune potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, con conseguente adeguamento della legislazione tributaria vigente. A tal fine il Comune, ai sensi di legge, può disciplinare con Regolamento le proprie entrate, anche tributarie, salvo per quanto attiene alla individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e dell'aliquota massima dei singoli tributi, nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti. Per quanto non regolamentato si applicano le disposizioni di legge vigenti.
4. La finanza del Comune è costituita da:
 - a) imposte proprie;
 - b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
 - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
 - d) trasferimenti erariali;
 - e) trasferimenti regionali;
 - f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
 - g) risorse per investimenti;
 - h) altre entrate.
5. I trasferimenti erariali sono ripartiti in base a criteri obiettivi che tengano conto della popolazione, del territorio e delle condizioni socio-economiche, nonché in base ad una perequata distribuzione delle risorse che tenga conto degli squilibri di fiscalità locale.
6. Lo Stato assegna specifici contributi per fronteggiare situazioni eccezionali.
7. Le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
8. Al Comune spettano le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza. Il Comune determina, per i servizi pubblici, tariffe o corrispettivi a carico degli utenti, anche in modo non generalizzato. Lo Stato e le regioni, qualora prevedano per legge casi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero fissino prezzi e tariffe inferiori al costo effettivo della prestazione, debbono garantire agli Enti Locali risorse finanziarie compensative.
9. La legge determina un fondo nazionale ordinario per contribuire ad investimenti del Comune destinati alla realizzazione di opere pubbliche di preminente interesse sociale ed economico.
10. La legge determina un fondo nazionale speciale per finanziare, con criteri perequativi, gli investimenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche unicamente in aree o per situazioni definite dalla legge statale.
11. L'ammontare complessivo dei trasferimenti e dei fondi è determinato in base a parametri fissati dalla legge per ciascuno degli anni previsti dal Bilancio pluriennale dello Stato e non è riducibile nel triennio.
12. Le regioni concorrono al finanziamento del Comune per la realizzazione del piano regionale di

sviluppo e dei programmi di investimento, assicurando la copertura finanziaria degli oneri necessari all'esercizio di funzioni trasferite o delegate.

13. Le risorse spettanti al Comune per spese di investimento previste da leggi settoriali dello Stato sono distribuite sulla base di programmi regionali. Le regioni, inoltre, determinano con legge i finanziamenti per le funzioni da esse attribuite agli Enti Locali, in relazione al costo di gestione dei servizi sulla base della programmazione regionale.

ART. 100

Principi in materia di ordinamento finanziario e contabile

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e stabilito dalle disposizioni di legge .
2. L'ordinamento stabilisce, per il Comune, i principi in materia di programmazione, gestione e rendicontazione, nonché i principi relativi alle attività di investimento, al servizio di tesoreria, ai compiti ed alle attribuzioni di revisione economico-finanziaria e, per gli enti cui sia applicabile, alla disciplina del risanamento finanziario.

ART. 101

Principi in materia di contabilità

1. Il Comune delibera entro il 31 dicembre il Bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. Il termine può essere differito con decreto del Ministro dell'interno d'intesa con il Ministro del tesoro, del Bilancio e della programmazione economica, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze.
2. Il Bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica, di un Bilancio pluriennale di durata pari a quello della regione di appartenenza e degli allegati previsti dalla normativa vigente.
3. I documenti di Bilancio devono comunque essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. I risultati di gestione sono rilevati anche mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto, comprendente il conto del Bilancio e il conto del patrimonio.
6. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
7. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo.

ART. 102

Regolamento di contabilità

1. Con il Regolamento di contabilità il Comune applica i principi contabili stabiliti dalla legge, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il Regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
3. Il Regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni di legge.
4. Il Regolamento di contabilità è approvato nel rispetto della normativa vigente.

ART. 103**Servizio economico-finanziario**

1. Con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono disciplinati l'organizzazione del Servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'Ente. Al servizio e' affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. E' consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal Regolamento di contabilità.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, e' preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il Regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
6. Il Regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del Responsabile finanziario al legale rappresentante del Comune, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario ed al Revisore ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma di legge, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
7. Lo stesso Regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

ART.104**Certificazioni di Bilancio**

1. Il Comune è tenuto a redigere apposite certificazioni sui principali dati del Bilancio di previsione e del rendiconto. Le certificazioni sono firmate dal Segretario e dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. Le modalità per la struttura, la redazione e la presentazione delle certificazioni sono stabilite tre mesi prima della scadenza di ciascun adempimento con decreto del Ministro dell'Interno d'intesa con l'Anci, con l'Upi e con l'Uncem, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale.
3. La mancata presentazione di un certificato comporta la sospensione della seconda rata del contributo ordinario dell'anno nel quale avviene l'inadempimento.
4. Il Ministero dell'Interno provvede a rendere disponibili i dati delle certificazioni alle regioni, alle associazioni rappresentative degli Enti Locali, alla Corte dei conti ed all'Istituto nazionale di statistica.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE E BILANCI

ART. 105

Principi del Bilancio

1. Il Comune delibera annualmente il Bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio, finanziario e pubblicità. La situazione corrente, come definita da legge, non può presentare un disavanzo.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Tutte le entrate sono iscritte in Bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli Enti Locali e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in Bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo Bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in Bilancio.
5. Il Bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
6. Il Bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salve le eccezioni previste per legge.
7. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, previsti dalla legge, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dai Regolamenti.

ART. 106

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. La gestione provvisoria - limitata all'assolvimento delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge e nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo Bilancio approvato, ove esistenti - è regolata dalla legge.

ART. 107

Caratteristiche del Bilancio

1. L'unità elementare del Bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. Il Bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.
3. In sede di predisposizione del Bilancio di previsione annuale il Consiglio dell'Ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 108

Struttura del Bilancio

1. Il Bilancio di previsione annuale è composto da due parti, relative, rispettivamente, all'entrata ed alla spesa.
2. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse, in relazione, rispettivamente

- te alla fonte di provenienza alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
3. I titoli dell'entrata sono:
 - Titolo I - Entrate tributarie;
 - Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione;
 - Titolo III - Entrate extratributarie;
 - Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
 - Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
 - Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.
 4. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali e, fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del Bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.
 5. I titoli della spesa sono:
 - Titolo I - Spese correnti;
 - Titolo II - Spese in conto capitale;
 - Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;
 - Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.

ART. 109

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

ART. 110

Relazione previsionale e programmatica

1. Il Comune allega al Bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del Bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
3. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel Bilancio annuale e nel Bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
4. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.
5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

ART. 111
Bilancio pluriennale

1. Il Comune allega al Bilancio annuale di previsione un Bilancio pluriennale di competenza, di durata pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni con osservanza dei principi stabiliti dalla legge in materia di Bilancio, escluso il principio dell'annualità.
2. Il Bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Il Bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica, per ciascuno, l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti previsti nel Bilancio pluriennale, che, per il primo anno, coincidono con quelli del Bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del Bilancio di previsione.

ART. 112
Altri allegati al Bilancio di previsione

1. Al Bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:
 - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il Bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
 - b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il Bilancio si riferisce;
 - c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del Bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi di legge, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - d) il programma triennale dei lavori pubblici;
 - e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura, in percentuale, del costo di gestione dei servizi stessi;
 - f) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale.

ART. 113
Predisposizione ed approvazione del Bilancio e dei suoi allegati

1. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di Bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta e da questa presentati al Consiglio unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione.
2. Il Regolamento di contabilità del Comune prevede per tali adempimenti un congruo termine, nonché i termini entro i quali possono essere presentati, da parte dei membri dell'organo consiliare, emendamenti agli schemi di Bilancio predisposti dall'organo esecutivo.
3. Il Bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dalla legge. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal Segretario Comunale all'organo regionale di controllo.
4. Il termine per l'esame del Bilancio da parte dell'organo regionale di controllo, previsto dalla legge, decorre dal ricevimento.

ART. 114**Variazioni al Bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.**

1. Il Bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni al Bilancio sono di competenza dell'organo consiliare e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di Bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
5. Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli. Per le comunità montane sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli terzo e quarto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi due titoli.
6. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del Bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare del Comune entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

TITOLO III**PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DI GESTIONE****ART. 115****Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese**

1. Il Comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del Bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
2. Per le spese previste dai Regolamenti economati, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi Regolamenti, all'intervento o capitolo di Bilancio ed all'impegno.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte

non riconoscibile ai sensi di legge , tra il privato fornitore e l'amministratore finanziario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

ART. 116

Controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalla legge e dal proprio Regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione e' la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

ART. 117

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune ed e' svolto con la cadenza periodica definita dal Regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando, in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta riportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi del Comune.

TITOLO IV

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 118

Revisore economico-finanziario

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei membri e scelto gli iscritti al registro dei revisori contabili, gli iscritti nell'Albo dei dottori commercialisti, gli iscritti nell'Albo dei ragionieri.
2. Il Comune comunica al proprio tesoriere i nominativi del/i soggetto/i cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

ART. 119

Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. Il Revisore contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di legge, ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della

relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dalla legge.

3. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal Regolamento dell'Ente.

ART. 120 **Funzioni del Revisore**

1. Il Revisore svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio finanziario ai sensi di legge, delle variazioni rispetto all'anno precedente dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; il Revisore svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal Regolamento di contabilità e, comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa di cui alla normativa vigente.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni attribuitegli dalla legge il Revisore ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo Statuto, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee al Revisore sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre al Revisore sono trasmessi:
 - a) da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi dell'Ente.
 - b) da parte del Responsabile del Servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
3. Il Revisore è dotato, dal Comune, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dal Regolamento contabile e può incaricare della collaborazione nella propria

funzione, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, uno o più soggetti aventi i requisiti di legge.

ART. 121
Responsabilità del Revisore

1. Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.

PARTE III
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 122
Entrata in vigore

1. Il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
2. Il Presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

ART. 123
Modifica dello Statuto

1. Le modifiche dello Statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute, da tenersi entro trenta giorni, e le modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene, per due volte, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri. Nella stessa seduta può avere luogo una sola votazione.
2. Le innovazioni normative contenute in leggi che abbiano incidenza sul quadro organizzativo e funzionale del Comune comportano la necessaria revisione dello Statuto entro 120 giorni dall'entrata in vigore degli stessi provvedimenti legislativi

ART. 124
Disposizioni transitorie

1. In sede di prima applicazione del presente Statuto, il Sindaco presenta entro 180 giorni dalla sua entrata in vigore le linee programmatiche per la restante parte del mandato amministrativo in corso.

ART. 125
Disposizioni abrogative

1. Lo Statuto del Comune approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 14 aprile 2000 è abrogato.

**ALLEGATO A
STEMMA DEL COMUNE**



**ALLEGATO B
GONFALONE DEL COMUNE**




ALLEGATO C

DESCRIZIONE DI STEMMA E GONFALONE

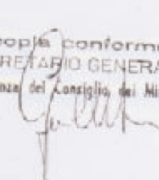
MOD. 67 Form.

MODULARIO
F. FORM. 72



REPUBBLICA ITALIANA

Per copia conforme
p. IL SEGRETARIO GENERALE
della Presidenza del Consiglio dei Ministri



Il Presidente della Repubblica

VISTA la domanda con la quale il Sindaco del Comune di Masone chiede la concessione di uno stemma e di un gonfalone per uso di quel Comune;
 VISTI gli atti prodotti a corredo della domanda stessa;
 VISTI i RR. DD. 7 Giugno 1943, nn. 651 e 652;
 SULLA PROPOSTA del Presidente del Consiglio dei Ministri;

D E C R E T A :


Sono concessi al Comune di Masone, in provincia di Genova, uno stemma ed un gonfalone descritti come appresso:

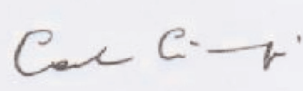
STEMMA : d'azzurro, all'incudine d'argento, sostenuta dal basamento rettangolare d'oro, cimata dal martello posto in palo, con il ferro d'argento e il manico di legno al naturale, il basamento fondato sulla pianura di verde, essa pianura cimata da due collinette di verde, laterali, una a destra, l'altra a sinistra, in esse nodrite due quercie con la chioma di verde e il tronco al naturale; al capo partito, nel primo, di azzurro, caricato dal monogramma d'oro della Beata Vergine Maria, nel secondo, d'argento, caricato dalla croce di rosso, esso capo sostenuto dal filetto d'oro. Ornamenti esteriori da Comune.

GONFALONE : drappo di bianco con la bordatura di azzurro, riccamente ornato di ricami di argento e caricato dallo stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento, recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dei colori del drappo, alternati, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.

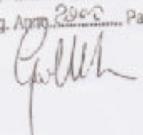
Il presente Decreto sarà debitamente trascritto.

Dato a **ROMA** Addì 10 LUG. 2000



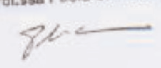



REGISTRATO NEI REGISTRI
DELL'UFFICIO ARALDICO
Addì 29-7-2000
Reg. Ann. 2000 Pag. 66.



Trascritto nel REGISTRO ARALDICO
dell'Archivio Centrale dello Stato
addì 19 LUG. 2000

IL SOVRINTENDENTE
Dirigente Generale
(Prof.ssa Paola CARUCCI)





UFFICIO CENTRALE DELLE STATI
ROMA

COMUNE DI NASINO
PROVINCIA DI SAVONA

STATUTO

BREVE PROFILO
STORICO-AMMINISTRATIVO
DEL COMUNE

A circa venti chilometri dalla cittadina di Albenga, sul versante meridionale del Monte Galero in Val Pennavaire, boschi di castagni e ulivi circondano il comune rurale di Nasino.

Questo territorio presenta caratteristiche naturali di estrema importanza. I rilievi calcarei e fossiliferi formatisi dall'accumulo di resti di spugne, coralli e madrepora vissuti nel mare che copriva questa regione circa duecento milioni di anni fa formano un suggestivo paesaggio dalle sembianze quasi dolomitiche.

Il territorio nasiniense, come tutto quello della Valle Pennavaire, conserva numerose caverne che accolsero comunità stanziali o stagionali già a partire dall'ultima fase del periodo Epigravettiano (circa nove milioni di anni fa); i reperti rinvenuti documentano una successione di periodi storici che dal paleolitico giungono fino all'epoca romana e sono oggi conservati al Civico Museo di Albenga.

Di notevole importanza sono, in particolare, i ritrovamenti della grotta dell'Arma di Nasino, nella quale in quattordici strati successivi sono state rinvenute testimonianze tra cui due sepolture preistoriche e numerosi reperti. Una mostra fotografica permanente che documenta i ritrovamenti si può visitare nel Comune vicinioro di Caprauna.

Nasino ebbe origine da un antico insediamento romano denominato "Naticinium", testimonianza che ci viene data da Giulio Cesare quando nel "De Bello Gallico", parla della costruzione di un ponte, tutt'ora esistente poco prima del paese.

Nel Medioevo divenne parte della marca arduinica istituita da Berengario II[^], Re del Regno Italico, che negli anni 950/951 terminò la riorganizzazione del territorio italiano iniziata da Ugo di Provenza nominando tre nuovi marchesati: la marca arduinica, appunto che si estendeva dal Regno di Provenza al fiume Pora, la marca aleramica e la obertenga. Le tre Marche, attigue, dislocate ai margini del Regno Italico presero il nome dai tre capostipiti: Ardoino, Oberto e Aleramo, ed erano, a loro volta, suddivise in Comitati.

Nel secolo XI Nasino fu feudo dapprima dei Marchesi di Clavesana, passò poi al feudo dei Cipolla o Cipollini, quindi ai Del Carretto di Zuccarello e infine ai Marchesi di Balestrino. Rimangono a testimonianza del loro dominio le rovine del Castello (due torri ed alcuni affreschi) sito in località Costa edificato in una posizione dominante su tutte la Valle Pennavaire.

Nel 1537 il borgo di Nasino risulta censito con "novanta foghi" nei "Castigatissimi annali" di Monsignor Agostino Giustiniani Genovese Vescovo di Nebio, abitato, quindi, da circa novanta famiglie.

Il Feudo fu oggetto in quegli anni di accese controversie che non cessarono neppure con l'entrata in possesso del possedimento da parte della Repubblica di Genova nel 1633.

Nel 1735 Nasino fu ammesso sulla carta del Regno di Sardegna, ma effettivamente consegnato alla sovranità del Re solamente dopo l'editto del 03 ottobre del 1752 dal Marchese Ottaviano Costa del Carretto. Questi rimarrà alla guida del feudo fino all'invasione dell'esercito napoleonico nel 1795 (Battaglia di Loano).

Con la restaurazione del 1815 il territorio di Nasino, unitamente a quello della valle, passò all'amministrazione del Regno di Sardegna e molto probabilmente fu in questo periodo che venne istituito ufficialmente l'attuale comune.

Purtroppo, però, non si è pervenuti ad una precisa data di nascita in quanto la comunità nasinese subì danni rilevanti nell'ultima guerra mondiale, i carteggi della casa comunale andarono in parte distrutti e dispersi.

Il Consiglio Comunale dal dopoguerra fino ad oggi è stato guidato dai seguenti Sindaci:

- Audissone Antonio
- Pisano Felice
- Pisano Giovanni
- Ciocca Pietro
- Ciocca Tommaso
- Basso Giuseppe
- Raffaele Attilio
- Alberto Marino
- De Andreis Roberto

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

PREAMBOLO

Premesso che il Comune di Nasino ritiene irrinunciabili i valori del rispetto della dignità umana, della libertà, della democrazia, dello stato di diritto e del rispetto della vita e dei diritti dell'uomo, il Comune di Nasino riconosce nelle proprie radici cristiane i valori fondanti del suo patrimonio di cultura e di civiltà.

Art.1 AUTONOMIA STATUTARIA

Il Comune di Nasino:

1. E' ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della Repubblica Italiana;
2. E' ente democratico che valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali; realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità;
3. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali;
4. Il Comune rappresenta la comunità di Nasino nei rapporti con lo Stato, con la Regione Liguria, con la Provincia di Savona e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indica nel presente Statuto, nei confronti della comunità internazionale.

Art. 2 FINALITA'

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Nasino ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. Esso rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo ed il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.
2. Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, al miglioramento della qualità della vita, assicurando nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future.
3. Il Comune, inoltre, ispira la propria azione alle seguenti finalità:
 - a) dare pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del comune di Nasino; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;

- b) valorizzazione degli strumenti che favoriscono la crescita delle persone; promozione delle attività culturali e sportive come tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesagistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
- c) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
- d) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere naturalistico e sociale;
- d) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori all'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- f) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
- g) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
- h) riconoscimento di pari opportunità professionali, politiche e sociali fra i sessi;
- i) adozione delle misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque;
- j) tutela del patrimonio storico, artistico ed archeologico, garantendo il godimento da parte della collettività anche per finalità turistiche. Promuove e garantisce la tutela degli usi civici al fine di garantirne la validità nel tempo;
- k) mantenere il territorio Comunale libero da "organismi geneticamente modificati: (OGM)", nel rispetto del principio di precauzione e nelle more della messa a punto di sicurezza.

Art. 3 TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il Comune di Nasino comprende la parte del suolo nazionale delimitato con il piano topografico, di cui all'art. 9 della legge 24 dicembre 1954, n. 1228, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.
2. Il territorio di cui al precedente comma, che si estende 21,56 Km², ha una latitudine di 44° 7' 0" N e una longitudine di 8° 2' 0" E. Ha una altezza sul livello del mare minima di 220 e massima di 1708. Comprende le frazioni di Beo, Borgo, Casale, Chiesa, Costa, Mulino, Perati, Vignoletto e Vignolo e la Località Madonna di Curagna. La sede del Comune, dei suoi organi istituzionali e degli uffici è posta sulla strada comunale di Via Monte Grappa 10.
3. Le modificazioni alla circoscrizione territoriale sono apportate con legge regionale ai sensi dell'art. 133 della Costituzione previa audizione della popolazione del Comune.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
5. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni può essere disposta dal consiglio.

Art. 4 STEMMA E GONFALONE

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il Comune di Nasino.
2. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma adottati con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 luglio 2007. Lo stemma raffigura uno scudo troncato: nella parte in alto intarzato in palo la lettera maiuscola "N" in oro su sfondo azzurro tra due parti in oro, il secondo, su sfondo rosso, tre ricci di castagno d'oro, ciascuno fogliato di quattro. Il gonfalone, parimenti in azzurro con la bordatura di rosso, riporta lo stemma descritto.
3. Nelle cerimonie e nelle pubbliche ricorrenze, e ogni volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo Stemma del Comune.
4. La Giunta ed il Sindaco, possono autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del comune per

fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

Art. 5 ALBO PRETORIO

1. Il consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare all'Albo Pretorio, per la pubblicazione degli atti e avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità, la facilità di lettura.

Art. 6 CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei Ragazzi.
2. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie:
 - a) politica ambientale;
 - b) sport;
 - c) tempo libero;
 - d) giochi;
 - e) rapporti con l'associazionismo;
 - f) assistenza ai giovani e agli anziani;
3. Le modalità di elezione e il funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

Art. 7 PROGRAMMAZIONE COOPERAZIONE

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli enti della programmazione economica, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive culturali operanti sul suo territorio.
2. Il Comune ricerca, in modo particolare, e promuove la collaborazione e la cooperazione con i comuni vicini, con la provincia di Savona, con la Regione Liguria e la Comunità Montana Ingauna.

TITOLO II ORDINAMENTO STRUTTURALE CAPO I ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 8 ORGANI

Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.

1. Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
2. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
3. La Giunta Comunale è organo esecutivo del Comune, collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.

Art. 9 CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, approva l'indirizzo politico - amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. La presidenza del Consiglio Comunale spetta al Sindaco, in sua assenza al Vice Sindaco, mancando anche il Vice Sindaco, la presidenza del Consiglio Comunale spetta al Consigliere Anziano.
3. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.

4. Il Consiglio Comunale esercita potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.
5. Il Consiglio individua ed interpreta gli interessi della comunità ed esprime, in relazione ad essi, l'indirizzo politico- amministrativo mediante risoluzioni ed ordini del giorno contenenti obiettivi, principi e criteri informatori delle attività dell'Amministrazione.
6. Il Consiglio approva altresì risoluzioni, mozioni, ordini del giorno per esprimere, nel rispetto del principio della pluralità di opinione, la sensibilità e gli orientamenti presenti al proprio interno su temi ed avvenimenti di carattere politico, sociale, economico, culturale ed interpreta con tali atti la partecipazione dei cittadini agli eventi che interessano la comunità nazionale ed internazionale.
7. Il Consiglio indirizza inoltre l'attività dell'Amministrazione attraverso l'adozione di atti amministrativi fondamentali di carattere normativo, programmatico, organizzativo, negoziale e gestionale in materie assegnate al Comune dalla legge. Detta criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
8. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e ne provvede alla nomina nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi possono essere variati in qualsiasi momento e sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico – amministrativo dell'Organo Consigliare.
9. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
10. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
11. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.
12. Il Consiglio Comunale delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti in tutti i casi in cui la legge non stabilisce e prevede maggioranze qualificate
13. Fatti salvi i casi in cui la legge richieda maggioranze diverse, il Consiglio è validamente costituito quando sia presente almeno la metà dei Consiglieri assegnati.

Art. 10 SESSIONE E CONVOCAZIONE

1. L'attività del consiglio comunale si svolge in sessioni ordinarie, straordinarie e d'urgenza.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione e alla verifica delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima dei giorni lavorativi stabiliti; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. La convocazione del consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri; in tal senso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazioni del Messo Comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi entro un termine massimo di tre giorni dopo la prima.
6. In seconda convocazione imprevista il Consiglio può essere convocato anche a mezzo telegramma con preavviso di almeno 12 ore con esclusione delle prescrizioni di pubblicità relative agli argomenti da trattare, che comunque dovranno essere compatibili ed attinenti con quelli previsti nella prima convocazione.
7. L'integrazione dell'ordine del giorno, con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione, è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma prece-

- dente e può essere effettuata 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
8. L'elenco degli argomenti da trattare, della prima convocazione ordinaria, deve essere affisso nell'albo pretorio lo stesso giorno della pubblicazione e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
 9. La documentazione relativa e pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla Legge e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
 10. Le sedute del consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
 11. La prima convocazione del Consiglio Comunale, subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, viene indetta dal sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione nel rispetto delle disposizioni del T.U. 267/2000.
 12. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale e dalla nomina di un Commissario Prefettizio, in tutti i casi previsti dalla legge. Fatti salvi i casi in cui il Consiglio e la Giunta rimangono in carica.

Art. 11 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

1. Entro i termini stabiliti dal Testo Unico sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo in coerenza con il programma depositato in comune, in occasione della campagna elettorale.
2. Con cadenza almeno annuale, il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori. E' facoltà del Sindaco sottoporre al Consiglio, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, alle linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
3. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'Organo Consigliere il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

Art. 12 COMMISSIONI

1. Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette Commissioni sono composte solo da Consiglieri Comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, ove costituite, la presidenza è di massima attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.
3. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza dei componenti del Consiglio.

Art. 13 CONSIGLIERI

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge e da apposito regolamento; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di Consigliere Anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
3. I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni ordinarie per due volte consecutive 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, ai sensi di legge; con comunicazione scritta a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti

dalla data di ricevimento. Scaduto questo ultimo termine, il Consiglio a maggioranza qualificata esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

Art. 14 DIRITTI DOVERI DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, ordine del giorno, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri Comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune nonché delle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili nell'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento utili per l'espletamento del loro mandato e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto a ottenere, da parte del sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della conferenze dei capigruppo, di cui al successivo art.15 del presente statuto.
4. Ciascun consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale, presso il quale verranno, in genere, recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.
5. I Consiglieri possono ricevere deleghe da parte del Sindaco su specifici aspetti dell'attività amministrativa.

Art. 15 GRUPPI CONSIGLIARI

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del consiglio comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del Capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati secondo le modalità fissate dal regolamento del Consiglio Comunale;
2. E' istituita, presso il Comune di Nasino, la conferenza di capigruppo, finalizzata a rispondere alle finalità generali indicate dall'art. 2 del presente statuto. La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del consiglio comunale.
3. Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere gratuitamente, una copia della documentazione prevista dalla legge inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato nei tempi e nei modi stabiliti dal regolamento.

Art. 16 SINDACO

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Egli rappresenta il comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario comunale, al Direttore, se nominato ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dello statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al comune. Egli ha, inoltre, competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, inoltre, il Sindaco, può nominare o designare componenti del consiglio comunale, anche facenti parte della giunta, in connessione con il mandato elettivo, alla carica di consigliere di amministrazione presso enti, istituzioni ed aziende nonché presso società di capitali costituite a capitale pubblico maggioritario, tra Comuni e privati per l'affidamento di attività e servizi di interesse pubblico, purché

le società di capitali non siano soggette a:

- a) vigilanza, controllo o di coordinamento da parte del comune
 - b) che dallo stesso ricevano, in via continuativa, una sovvenzione in tutto o in parte facoltativa, quando la parte facoltativa superi nell'anno il 10 per cento del totale delle entrate dell'ente
 - c) che non siano legali rappresentanti delle società di capitali e/o amministratori unici.
5. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale nell'ambito dei criteri indicati dalla regione e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

Art. 17 ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori o consiglieri ed è organo responsabile dell'amministrazione del comune.
2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli assessori o consiglieri, deve essere comunicato al Consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio; in particolare il Sindaco:
 - a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del comune nonché l'attività della giunta e dei singoli assessori;
 - b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il consiglio comunale;
 - c) convoca i comizi per i referendum previsti dell'art. 8 del D.Lgs. 267/2000;
 - d) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
 - e) nomina il Segretario comunale e se lo ritiene opportuno, previa deliberazione della Giunta Comunale, gli attribuisce le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del Direttore;
 - f) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità fissate dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
 - g) Informa la popolazione, utilizzando i più efficaci mezzi di comunicazione su situazioni di pericolo per calamità naturali o per la sicurezza. Quando lo ritenga opportuno crea organismi di coordinamento, ai quali chiama a partecipare i rappresentanti degli enti e degli uffici che possono contribuire alla soluzione dei problemi.

Art. 18 ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni, le società di capitali appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse.
2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario comunale o del Direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del comune.
3. Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni, s.p.a. e s.r.l. appartenenti al comune, svolgono le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

Art. 19 ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
 - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un

quinto dei consiglieri.

- b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle legge;
- c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
- d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio in quanto di competenze consiliare.

Art. 20 VICESINDACO

1. Il Vicesindaco nominato tale dal Sindaco è l'assessore scelto tra i consiglieri e ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento di questo ultimo.

Art. 21 MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Il voto del consiglio comunale contrario a una proposta del Sindaco o della giunta non comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del consiglio.
3. 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 30 dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 22 DIMISSIONI ED IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO

1. Le dimissioni, comunque, presentate dal Sindaco al consiglio comunale diventano irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del consiglio.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di tre persone eletta dal consiglio comunale e composta da soggetti estranei dal consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza dell'assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.
4. La commissione nel termine di 30 giorni dalla nomina relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

Art. 23 GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta è l'Organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.
2. La Giunta adotta gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

Art. 24 COMPOSIZIONE

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero pari di assessori che possono andare da un

- minimo di due ad un massimo di quattro di cui uno investito della carica di Vice Sindaco.
2. Gli assessori sono scelti dal Sindaco, normalmente tra i Consiglieri, possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale, in numero, comunque, non superiore a metà degli assessori.
 3. Gli Assessori esterni partecipano alle sedute del Consiglio e intervengono nella discussione, ma non hanno diritto di voto.
 4. Gli Assessori scelti tra i Consiglieri Comunali, possono, su richiesta del Sindaco, rinunciare al ruolo di Consigliere, in tal caso non avranno diritto di voto.
 5. I componenti della Giunta Comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

Art. 25 NOMINA

1. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione, all'interessato ed al Consiglio.
3. Le dimissioni della carica di assessore vanno presentate al Sindaco; esse hanno effetto dal momento della loro presa d'atto da parte del Sindaco.
4. Alla sostituzione degli assessori dimissionari, revocati e cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco dandone motivata comunicazione al Consiglio. Alla prima seduta utile.
5. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affiliazione di primo grado di affiliazione e i coniugi.
6. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

Art. 26 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La Giunta convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce gli argomenti da trattare nelle riunioni, anche tenuto conto di quelli proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei componenti della Giunta stessa. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dai presenti.

Art. 27 COMPETENZE

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale, ai responsabili dei servizi comunali.
 2. La Giunta opera in modo collegiale, l'attuazione agli indirizzi generali espressi dal consiglio e svolge attività propositiva e di impulsi nei confronti dello stesso.
- La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
- a) propone al Consiglio i regolamenti;
 - b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;
 - c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle deter-

minazioni del Consiglio;

- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli Organi di partecipazione e decentramento;
- e) modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;
- f) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;
- g) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.
- h) nomina e revoca il Direttore Generale o autorizza il Sindaco a conferire le relative funzioni al Segretario Comunale;
- i) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- j) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- k) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate della Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuita dalla legge e dallo Statuto ad altro Organo;
- l) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- m) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'ente;
- n) fissa, a sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i pareri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Direttore Generale;
- o) determina, sentito il Revisore dei Conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
- p) approva il P.E.G., qualora sia obbligatorio per l'ente, su proposta del Direttore Generale.

Art. 28 DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazioni palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'approvazione delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione personale della stessa.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli Uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del consiglio e della giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo la modalità ed i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Sindaco.
4. I verbali delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale sono firmati dal Presidente e dal Segretario Comunale.

TITOLO III UFFICI E PERSONALE

CAPO I UFFICI

Art. 29 PRINCIPI STRUTTURALI E ORGANIZZATIVI

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale e dei soggetti;

- d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

Art. 30 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale e ai Responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 31 REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono adottati dalla Giunta in conformità a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione previsti dall'ordinamento, dal presente Statuto ed ai criteri espressi dal Consiglio Comunale.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. I Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi determinano le modalità occorrenti a sopprimere eventuali carenze nell'organico o altre situazioni legate alla temporanea assenza del personale o altre eventuali tipologie organizzative da attivarsi nell'ambito degli uffici.
4. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie anche mediante ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
5. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati, ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

Art. 32 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei corrispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati, ed è altresì direttamente responsabile verso il Direttore, il Responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

CAPO II PERSONALE DIRETTIVO

Art. 33 DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Il Direttore Generale viene nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, con contratto a tempo determinato.
3. Le funzioni di Direttore Generale possono essere attribuite al Segretario Comunale.

Art. 34 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 che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

Art. 35 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
 - a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
 - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
 - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
 - e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei Responsabili dei servizi;
 - f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei servizi;
 - g) gestisce i processi di mobilità intersettoriali e del personale;
 - h) 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;
 - i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti;
3. Il Regolamento di organizzazione, ove predisposto, può prevedere altre disposizioni in merito.

Art. 36 RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI

1. I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e

dalla Giunta Comunale.

Art. 37 FUNZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
 - a) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
 - b) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
 - c) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
 - d) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
 - e) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - f) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art. 54 del D.Lgs. 267/2000
 - g) promuovono procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
 - h) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
 - i) forniscono al Direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
 - j) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;
 - k) rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
3. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente Responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
4. Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento
5. Il Regolamento di organizzazione, ove predisposto, può prevedere altre disposizioni in merito.

Art. 38 INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. La Giunta Comunale nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti non siano presenti analoghe professionalità.
2. La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri motivi può assegnare la titolarità di uffici e servizi a personale con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

Art. 39 COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il Comune, per esigenze cui non è in grado di far fronte con il personale in servizio, può far ricorso alle prestazioni di esperti di provata competenza universitaria e professionalità.
2. Il Comune, altresì, avvalersi dell'attività lavorativa di dipendenti in organico presso altre ammini-

strazioni locali, purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza..

3. Gli incarichi individuali indicati nei comma precedenti sono conferiti previa deliberazione della Giunta Comunale. Devono concernere prestazioni di spiccato contenuto professionale e sono perfezionati con la stipula di convenzioni nelle quali sono specificati durata, luogo, oggetto e compenso delle collaborazioni esterne.

Art. 40 UFFICIO DI INDIRIZZO DI CONTROLLO E RAPPRESENTANZA LEGALE DELL'ENTE

1. Può essere prevista la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art. 90 del Decreto Legislativo 267/2000.
2. La rappresentanza legale del Comune di Nasino, anche in giudizio, spetta al Sindaco che decide con proprio decreto. Il Regolamento di organizzazione stabilisce compiutamente gli adempimenti inerenti l'istruttoria del contenzioso.

CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 41 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto od ai regolamenti.
3. Il Segretario Comunale partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento dell'Ente.
4. Il Segretario Comunale può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, eccettuato quando il Sindaco ha nominato il Direttore Generale al quale spetta l'esercizio delle funzioni suddette.
6. In presenza della figura del Direttore Generale, le analitiche attribuzioni del Segretario e del Direttore sono disciplinate nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli.
7. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.
8. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 42 FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
2. Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico - giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.

3. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni, in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
4. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente é parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita, infine, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento o conferitagli dal Sindaco.

CAPO IV LA RESPONSABILITA'

Art. 43 RESPONSABILITA' 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. 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 primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un Responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

Art. 44 RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore e i Dipendenti Comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministratore, dal Segretario o dal Dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore o del Dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'Amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
4. 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 operazioni. La responsabilità é esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

Art. 45 RESPONSABILITA' DEI CONTABILI

1. Il tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque altro, senza legale autorizzazione, maneggi del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

CAPO V FINANZA E CONTABILITA'

Art. 46 ORDINAMENTO

1. L'ordinamento della finanza del Comune é riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su cer-

tezza di risorse proprie e trasferite.

3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

Art. 47 ATTIVITA' FINANZIARIE DEL COMUNE

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consigliare, imposte, tasse e tariffe.
4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi, secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

Art. 48 AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi, annualmente e nomina il consegnatario dei beni mobili ed immobili che è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo primo del presente statuto devono, di regola, essere dati in affitto o assegnati con convenzione ed con canone determinato dalla Giunta Comunale; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, affitti, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento e/o mantenimento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

Art. 49 BILANCIO COMUNALE

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi e interventi.
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
5. L'approvazione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

Art. 50 RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria che verrà dimostrata economicamente nel rendiconto comprendente il conto del bilancio economico e il conto del patrimonio, soltanto se previsto dalla legge.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del revisore dei conti.

Art. 51 ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate e alle locazioni.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del procedimento di spesa.
3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

Art. 52 REVISORE DEI CONTI

1. Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a un candidato, il revisore dei conti, secondo i criteri stabiliti dalla legge.
2. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
3. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consigliare del rendiconto del bilancio.
4. Nella relazione di cui al precedente comma il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
6. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandato e del buon padre di famiglia.

Art. 53 TESORERIA

1. Il comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
2. la riscossione di tutte le entrate, di pertinenze comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
3. la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'ente settimanalmente;
4. il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
5. il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
6. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, nonché da apposita convenzione.

Art. 54 CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati a eseguire operazioni di controllo economico-finanziario, per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.
2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il revisore dei conti.

TITOLO IV ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Art. 55 PARTECIPAZIONE POPOLARE

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative, il volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.
3. Il Consiglio Comunale predisporre e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

CAPO II ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 56 ASSOCIAZIONISMO

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. A tal fine la Giunta Comunale registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non computabili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente statuto.
5. Le associazioni registrate devono presentare, se richiesto, il loro bilancio.
6. IL Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.
7. Il comune riconosce all'Associazione Pro-Loco il ruolo di strumento di base per la tutela dei valori naturali e culturali nonché di promozione dell'attività turistica e culturale che si estrinseca essenzialmente in:
 - a) Iniziative rivolte a favorire la valorizzazione turistica e culturale nonché di salvaguardia del patrimonio storico, culturale, folcloristico ed ambientale della località;
 - b) Iniziative volte a richiamare il movimento turistico verso la località ed a migliorarne le condizioni generali del soggiorno;
 - c) Iniziative idonee a favorire, attraverso la partecipazione popolare, il raggiungimento degli obiettivi sociali del turismo;
 - d) Assistenza ed informazione turistica;
 - e) Attività ricreative;
 - f) Coordinamento di iniziative ed attività locali;
8. Alla Pro-Loco possono essere affidati la gestione di alcuni servizi comunali di interesse pubblico.
9. Il Comune aderisce al Consorzio fra Pro-Loco della zona, costituito con le modalità previste dalla Legge Regionale.
10. Il Comune per favorire la promozione dell'attività della Pro - Loco, può concedere a detta Associazione un contributo annuale, iscritto appositamente nel Bilancio Comunale di previsione e da erogare in unica soluzione o anche in più rate durante l'anno. Il contributo sarà corrisposto dopo il parere da parte della Amministrazione Comunale sul programma delle attività previste nell'anno nonché sul preventivo di spesa da parte della Pro - Loco entro il 30 aprile di ogni anno. Entro lo stesso termine la Pro - Loco dovrà far pervenire una relazione sull'attività svolta ed un consuntivo dell'esercizio precedente.

Art. 57 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI

1. IL Comune può erogare alle associazioni registrate, con esclusione ai partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.

2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni di cui al comma precedente a titolo di contributi in natura, beni o servizi in modo gratuito, come previsto dall'apposito Regolamento.
3. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite da apposita convenzione.
4. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dal Comune devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto. Al termine di ogni anno devono far pervenire all'ufficio di segreteria comunale il predetto rendiconto, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'anno precedente. E' facoltà discrezionale dell'Amministrazione portare in Consiglio Comunale, per presa visione, i bilanci annuali delle associazioni sopra specificate.

Art. 58 VOLONTARIATO

1. Il Comune sostiene forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volta al miglioramento delle finalità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il Comune potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'associazione, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale, ove siano promosse dal Comune, abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

CAPO III MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art. 59 CONSULTAZIONI

1. L'amministrazione comunale può indire seduta di consultazione della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa, riguardante, esclusivamente, l'ambito locale.
2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite da apposito regolamento consigliare.

Art. 60 ISTANZE

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita secondo le modalità e le forme stabilite dall'apposito regolamento consigliare.

Art. 61 PETIZIONI

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire con le formalità di rito comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.
3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in consiglio comunale.
4. Le modalità e le forme di risposta a tali petizioni sono stabilite dall'apposito Regolamento consigliare

Art. 62 PROPOSTE

1. Qualora un numero di elettori del comune non inferiore a 10% avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario comunale, trasmette la proposta unitariamente ai pareri all'organo competente e ai gruppi presenti in consiglio comunale.
2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni, secondo le modalità e le forme stabilite dall'apposito regolamento consigliare.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate ai primi tre firmatari della proposta.

Art. 63 REFERENDUM

1. Il referendum consultivo propositivo od abrogativo viene indetto dal Sindaco, in tutte le materie di competenza comunale, a seguito di richiesta di un numero di elettori non inferiore al 30% degli iscritti nelle liste elettorali oppure, quando sia disposto con deliberazione del Consiglio Comunale, adottato con il voto favorevole dei 3/4 dei Consiglieri assegnati al Comune, incluso il Sindaco.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:
 - a) statuto comunale;
 - b) regolamento del consiglio comunale – regolamento di contabilità – regolamento edilizio;
 - c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;
 - d) espropriazione per pubblica utilità;
 - e) designazioni e nomine;
 - f) Bilancio preventivo al rendiconto di gestione;
 - g) Atti relativi al personale del Comune.
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del comune, a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
5. Il consiglio comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni la loro validità e la proclamazione del risultato.
6. Il consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
7. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il consiglio comunale e la giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

Art. 64 ACCESSO AGLI ATTI ED INFORMAZIONE DEI CITTADINI

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicitamente disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazioni.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, entro 60 gg dalla richiesta o nei tempi stabiliti da apposito rego-

lamento.

4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente evidenziati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto stesso.
6. Il regolamento stabilisce i tempo e la modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.
7. Tutti gli atti dell'amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
8. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, sistemato nel palazzo comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi.
9. L'affissione viene curata dal Segretario comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
10. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
11. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
12. La Giunta Comunale può istituire l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico U.R.P., al fine di assicurare ai cittadini i diritti di accesso e di informazione in ossequio alle disposizioni in materia.

CAPO IV DIFENSORE CIVICO

Art. 65 NOMINA

1. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri comuni o con la comunità montana, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei consiglieri.
2. Ciascun cittadino, che abbia i requisiti di cui al presente articolo, può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.
3. La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico - amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.
4. Il Difensore Civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni sino all'insediamento del successore. Lo stesso è rieleggibile.
5. Non può essere nominato difensore civico:
 - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
 - b) i parlamentari - i consiglieri regionali - provinciali e comunali - i membri dei consorzi tra i comuni e delle comunità montane - i membri del comitato regionale di controllo - i ministri di culto - i membri dei partiti politici;
 - c) i dipendenti del comune - gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche - enti - istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che ricevono da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
 - d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale;
 - e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del comune, suoi dipendenti, il Segretario comunale ed il Direttore Generale.

Art. 66 DECADENZA

1. Il Difensore Civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina, nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale o qualora vengano gravemente violati i doveri d'ufficio.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.

3. Il Difensore Civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri.
4. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il consiglio comunale a provvedere.

Art. 67 FUNZIONI

1. Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.
2. Il Difensore Civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto o il regolamento.
3. Il Difensore Civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa, affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.
4. IL Difensore Civico deve, inoltre, vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.
5. Il Difensore Civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.
6. 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. 127, comma 2, dell'ultima legge citata.

Art. 68 FACOLTA' E PREROGATIVE

1. L'Ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
2. Il Difensore Civico, nell'esercizio del suo mandato, può consultare gli atti e i documenti in possesso dall'amministrazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi.
3. Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedergli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli apposto il segreto d'ufficio.
4. IL Difensore Civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali e/o alla magistratura le disfunzioni.
5. IL Difensore Civico può, altresì, invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.
6. E' facoltà del Difensore Civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della pubblica amministrazione di presenziare, senza diritto di voto o di intervento alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

Art. 69 RELAZIONE ANNUALE

1. Il Difensore Civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.
2. Il Difensore Civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.
3. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i Consiglieri Comunali e discussa nel primo Consiglio Comunale.
4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il Difensore Civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi in Consiglio Comunale.

Art. 70 INDENNITA' DI FUNZIONE

1. Al Difensore Civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

CAPO V PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 71 DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

Art. 72 PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

1. Nel caso di procedimenti ad istanza, il soggetto che ha presentato l'istanza, può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
3. Ad ogni istanza rivolta a ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a 60 giorni.
4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 73 PROCEDIMENTO A IMPULSO DI UFFICIO

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve dare comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possono essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono, altresì, nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministrazione che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art. 64 dello statuto.

Art. 74 DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la giunta comunale.
2. In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

TITOLO V ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 75 OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.
2. Gli organi istituzionali del Comune, i dipendenti responsabili, il Segretario Comunale, il Direttore Generale sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla Legge, dal presente statuto e di regolamenti di attuazione.
3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni con la Provincia e Comunità Montane.

Art. 76 SERVIZI PUBBLICI COMUNALI - CARTA DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi gestiti con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.
3. L'erogazione dei servizi pubblici deve ispirarsi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, tutela delle esigenze degli utenti e garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia. In base a tali principi i soggetti erogatori adottano una propria carta dei servizi.
4. La carte dei servizi individua, rende pubblica e garantisce le modalità di prestazione del servizio ed i fattori da cui dipende la sua qualità, prevede i meccanismi di tutela per gli utenti e le procedure di reclamo e di controllo, assicura la piena informazione degli utenti, l'adozione e l'aggiornamento della carta dei servizi erogati dal Comune direttamente o in regime di concessione.

Art. 77 FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
 - a) in economia o appalto, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
 - b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche economiche e di opportunità sociale;
 - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;
 - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
 - e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
 - f) a mezzo convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di Comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.
2. Il Comune può partecipare a società di capitali, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.
3. Il Comune può, altresì, dare impulso a partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comunale.
4. I poteri, a eccezione dei referendum, che il presente statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

Art. 78 AZIENDE SPECIALI

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.
2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tali a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

Art. 79 STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI

1. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura il funzionamento, le attività e i controlli.
2. Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio di Revisione.
3. Il Presidente e gli Amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.
4. Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. 2578/25 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.
5. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per le fruizioni di beni o servizi.
6. Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
7. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

Art. 80 ISTITUZIONI

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune, per l'esercizio di servizi sociali, privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.
2. Sono organismi delle istituzioni il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.
3. Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.
4. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi, il conto consuntivo delle istituzioni ed esercita la vigilanza sul loro operato.
5. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento.
6. Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini a degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

Art. 81 SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA

1. Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitariamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà obbligatoriamente essere maggioritaria.
3. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei suddetti pubblici negli organi di amministrazione.
4. Il comune sceglie i propri rappresentanti tra i soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considerando gli interessi dei consumatori e degli utenti.
5. I Consiglieri Comunali possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata, come previsto della art. 16, comma 4 del presente statuto.
6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.
7. Il Consiglio Comunale provvede verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità, limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelata nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

Art. 82 CONVENZIONI

1. Il Consiglio Comunale su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con ogni amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato funzioni o servizi pubblici.
2. La convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 83 CONSORZI

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art. 64 del presente statuto.
4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dello statuto del consorzio.

Art. 84 ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle amministrazioni interessate viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 267/2000
3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

TITOLO VI DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 85 DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITA' MONTANA O AD ALTRI ENTI ISTITUZIONALI

1. Il Consiglio Comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può delegare alla Comunità Montana o ad altri enti istituzionali l'esercizio di funzioni del Comune.
2. Il Comune, nel caso di delega, si riserva poteri di indirizzo e di controllo.

Art. 86 PARERI OBBLIGATORI

1. Il Comune è tenuto a chiedere pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, ai sensi dell'art. 1, commi 1- 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, sostituito dall'articolo 17, comma 24, delle legge 127/97.
2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può prescindere dal parere.

Art. 87 REGOLAMENTI COMUNALI

1. Nel rispetto della legge e del presente statuto, vengono emanati regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.
2. I regolamenti comunali sono soggetti alle seguenti limitazioni:
 - a) non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ed i principi costituzionali, con le leggi e regolamenti statali e regionali con il presente statuto
 - b) la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
 - c) devono avere carattere di generalità;
 - d) non possono avere efficacia retroattiva, salvo i casi di deroga espressa dal Consiglio Comunale, motivata da esigenze di pubblico interesse.

Art. 88 PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

1. L'iniziativa per la formazione e l'adozione di nuovi regolamenti comunali spetta a ciascun Consigliere Comunale, alla Giunta Comunale ed ai cittadini ai sensi del precedente art. 60.
2. I regolamenti sono adottati dal Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri componenti, salvi i casi in cui la competenza è attribuita direttamente alla Giunta Comunale dalla legge o dal presente Statuto.
3. I regolamenti comunali sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'Ente, per 15 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge, ai sensi del primo comma dell'art. 124 del Decreto Legislativo 267/2000.

Art. 89 MODALITA' PER LA REVISIONE DELLO STATUTO

1. Le deliberazioni di revisione o di integrazione dello statuto sono approvate dal Consiglio Comunale, con le modalità di cui all'art. 6, comma 4 del Decreto legislativo 267/2000.
2. Ogni iniziativa di revisione statutaria respinta dal Consiglio Comunale non può essere rinnovata nell'ambito della stessa legislatura.
3. La deliberazione di abrogazione totale dello statuto non è proponibile se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo statuto.

Art. 90 ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

1. Il presente statuto entra in vigore, dopo aver espletato le modalità previste dall'art. 6, comma 5 del Decreto Legislativo 267/2000.
2. All'entrata in vigore del presente statuto è abrogato lo stesso, approvato con deliberazioni consiliari n. 29 del 10/10/1991 e n. 3 del 08/01/1992 esecutiva.
3. Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche alle delibere di revisione o abrogazione del presente statuto.

BREVE PROFILO STORICO- AMMINISTRATIVO DEL COMUNE**TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 AUTONOMIA STATUTARIA
- Art. 2 FINALITA'
- Art. 3 TERRITORIO E SEDE COMUNALE
- Art. 4 STEMMA E GONFALONE
- Art. 5 ALBO PRETORIO
- Art. 6 CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI
- Art. 7 PROGRAMMAZIONE COOPERAZIONE

TITOLO II ORDINAMENTO STRUTTURALE**CAPO I ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI**

- Art. 8 ORGANI
- Art. 9 CONSIGLIO COMUNALE
- Art. 10 SESSIONE E CONVOCAZIONE
- Art. 11 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
- Art. 12 COMMISSIONI
- Art. 13 CONSIGLIERI
- Art. 14 DIRITTI DOVERI DEI CONSIGLIERI
- Art. 15 GRUPPI CONSIGLIARI
- Art. 16 SINDACO
- Art. 17 ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE
- Art. 18 ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA
- Art. 19 ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE
- Art. 20 VICESINDACO
- Art. 21 MOZIONI DI SFIDUCIA
- Art. 22 DIMISSIONI ED IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO
- Art. 23 GIUNTA COMUNALE
- Art. 24 COMPOSIZIONE
- Art. 25 NOMINA
- Art. 26 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA
- Art. 27 COMPETENZE
- Art. 28 DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

TITOLO III UFFICI E PERSONALE**CAPO I UFFICI**

- Art. 29 PRINCIPI STRUTTURALI E ORGANIZZATIVI
- Art. 30 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE
- Art. 31 REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- Art. 32 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

CAPO II PERSONALE DIRETTIVO

- Art. 33 DIRETTORE GENERALE
- Art. 34 COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE
- Art. 35 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE
- Art. 36 RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI
- Art. 37 FUNZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- Art. 38 INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
- Art. 39 COLLABORAZIONI ESTERNE
- Art. 40 UFFICIO DI INDIRIZZO DI CONTROLLO E RAPPRESENTANZA LEGALE DELL'ENTE

CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 41 SEGRETARIO COMUNALE
- Art. 42 FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

CAPO IV LA RESPONSABILITA'

- Art. 43 RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE
- Art. 44 RESPONSABILITA' VERSO TERZI
- Art. 45 RESPONSABILITA' DEI CONTABILI

CAPO V FINANZA E CONTABILITA'

- Art. 46 ORDINAMENTO
- Art. 47 ATTIVITA' FINANZIARIE DEL COMUNE
- Art. 48 AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI
- Art. 49 BILANCIO COMUNALE
- Art. 50 RENDICONTO DELLA GESTIONE
- Art. 51 ATTIVITA' CONTRATTUALE
- Art. 52 REVISORE DEI CONTI
- Art. 53 TESORERIA
- Art. 54 CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE

TITOLO IV ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**CAPO I PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

- Art. 55 PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO II ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

- Art. 56 ASSOCIAZIONISMO
- Art. 57 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI
- Art. 58 VOLONTARIATO

CAPO III MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

- Art. 59 CONSULTAZIONI
- Art. 60 ISTANZE
- Art. 61 PETIZIONI
- Art. 62 PROPOSTE
- Art. 63 REFERENDUM
- Art. 64 ACCESSO AGLI ATTI ED INFORMAZIONE DEI CITTADINI

CAPO IV DIFENSORE CIVICO

- Art. 65 NOMINA
- Art. 66 DECADENZA
- Art. 67 FUNZIONI
- Art. 68 FACOLTA' E PREROGATIVE
- Art. 69 RELAZIONE ANNUALE
- Art. 70 IDENTITA' DI FUNZIONE

CAPO V PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 71 DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI
- Art. 72 PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE
- Art. 73 PROCEDIMENTO A IMPULSO DI UFFICIO
- Art. 74 DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO

TITOLO V ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- Art. 75 OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
- Art. 76 SERVIZI PUBBLICI COMUNALI - CARTA DEI SERVIZI PUBBLICI
- Art. 77 FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI
- Art. 78 AZIENDE SPECIALI
- Art. 79 STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI
- Art. 80 ISTITUZIONI
- Art. 81 SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA
- Art. 82 CONVENZIONI
- Art. 83 CONSORZI
- Art. 84 ACCORDI DI PROGRAMMA

TITOLO VI DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 85 DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITA' MONTANA O AD ALTRI ENTI ISTITUZIONALI

Art. 86 PARERI OBBLIGATORI

Art. 87 REGOLAMENTI COMUNALI

Art. 88 PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Art. 89 MODALITA' PER LA REVISIONE DELLO STATUTO

Art. 90 ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

COMUNE DI TAGGIA
PROVINCIA DI IMPERIA

MODIFICA STATUTO COMUNALE

Con deliberazioni di C.C. n. 55/2007 e n. 34/2008 è stato modificato lo statuto comunale vigente nel seguente modo:

inserimento nuovo articolo: "**Articolo 32 BIS – Consigli Comunali dei Ragazzi e delle Ragazze**".

1. Il Comune, al fine di favorire la partecipazione dei bambini e dei giovani alla vita della comunità cittadina, promuove la costituzione dei Consigli Comunali dei Ragazzi e delle Ragazze i quali svolgono, nei confronti dell'Amministrazione Comunale, un ruolo consultivo, propositivo e collaborativo nelle materie relative allo sport, al tempo libero, all'ambiente, all'istruzione, alla cultura, all'associazionismo, al sociale e a tutte le altre tematiche inerenti la vita dei bambini e dei ragazzi.
2. Le modalità di elezione ed il funzionamento dei Consigli Comunali dei Ragazzi e delle Ragazze sono stabilite con relativo regolamento approvato e adottato dai rispettivi consigli.

Inserimento punto 4 all'art. 26:

"la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire"

Il Segretario Comunale
Dr. Gambino Franco
