

COMUNE DI VOGOGNA

STATUTO

Delibera n. 42 del 26/9/1995.

PRINCIPI GENERALI

TITOLO I IL COMUNE ELEMENTI COSTITUTIVI FINALITA'

Art. 1

Denominazione e natura giuridica

1. Il Comune di Vogogna, Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto
3. In questo ambito il Comune si ispira nei suoi rapporti con Regioni- Province ed altri Enti locali ai criteri della collaborazione, cooperazione ed associazionismo nel contesto delle rispettive posizioni istituzionali. Il Comune afferma la propria podestà normativa e di determinazione delle proprie risorse finanziarie, conformandosi alle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Art. 2

Sede e sua estensione

1. Il Comune ha sede legale nel Centro abitato di Vogogna, confina con il Comune di Pieve Vergonte – Piedimulera - Premosello Chiovenda - Beura Cardezza - Pallanzeno. Le sue frazioni più rappresentative sono Dresio e Prata
2. La sua Estensione è di Km². 15,24

Art 3

Segni distintivi

1. Il Comune avrà un proprio gonfalone ed un proprio stemma.

Art. 4

Finalità e compiti

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali. Ne promuove lo

sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini alla scelta politica ed all'attività amministrativa.

2. Nell'ambito delle competenze con la Comunità Montana e con altri Enti pubblici ,attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio

3 In particolare il Comune:

- A) Concorre a garantire nell'ambito delle proprie competenze,il diritto alla salute, riconoscendo l'alto valore delle persona umana, predisponendo strumenti idonei per renderlo effettivo.
- B) Opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale con specifico riferimento alle categorie più deboli in particolare gli anziani.
- C) Promuove ,pur nel limitato ambito consentito dalle leggi vigenti, la preparazione e formazione giovanile al lavoro, riconoscendo in esse un alto valore sociale, favorisce quindi ogni forma di collaborazione che persegua il fine di una più congrua concretizzazione di quanto insito nel concetto di apprendistato.
- D) Favorisce Enti morali, associazionismo, volontariato, riconoscendo segnatamente in quest'ultimo un rilevante valore morale e ne esalta nei limiti delle sue possibilità le funzioni;
- E) Persegue nella pianificazione urbanistica, l'obiettivo del miglior assetto e salvaguardia del territorio e di conservazione del patrimonio edilizio esistente, con specifica attenzione alla valorizzazione e ristrutturazione del centro storico.
- F) Persegue lo sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica e privata, degli insediamenti produttivi,delle strutture e dei servizi,delle opere tendenti a realizzare la difesa del suolo con sensibile attenzione allo sviluppo del suo patrimonio boschivo, la regolazione dei corsi d'acqua in collaborazione con i Comuni della zona e gli organi ed Enti preposti per la programmazione ed esecuzione degli interventi relativi.
- G) Promuove,in collaborazione con gli organi e le istituzioni a ciò preposti,alla conservazione,allo sviluppo ed alla diffusione delle conoscenze del patrimonio culturale, artistico,storico ed archeologico esistente nell'ambito del territorio comunale.
- H) Favorisce il rilancio di iniziative culturali e turistiche alle quali il Borgo è vocato in relazione a quanto resta a testimonianza del suo illustre passato.
- I) Incoraggia, in particolare con i Comuni contermini, l'associazionismo e la collaborazione anche eventualmente promovendo una politica di aggregazione, per inserire il territorio attraverso fusioni ed unioni,previste dalla legge sulle autonomie locali ,in una dimensione che possa risultare più congrua allo sviluppo delle infrastrutture e dei servizi
- J) Promuove l'esercizio del diritto di iniziative legislative per concorrere alla formazione dei provvedimenti legislativi regionali per realizzare gli scopi indicati nell'art.3 delle leggi sulle autonomie locali.
- M) Auspica e promuove la realizzazione di una veramente effettiva e consapelvole partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa; si impone quindi di agire nel massimo rispetto della pubblicità e dei suoi atti.

ORGANI E SERVIZI

TITOLO I

GLI ORGANI ELETTIVI

Art.5
Organi elettivi del Comune

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

CAPO I
IL CONSIGLIO COMUNALE

Art 6
Elezioni composizione e durata in carica.

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

Art 7
Competenze

1. Il Consiglio comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.
2. La competenza del Consiglio è relativa ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo a contenuto generale:
 - A. Statuto dell'Ente;
 - B. i regolamenti compreso quello riferito all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - C. I programmi, i piani finanziari, i programmi ed i progetti preliminari di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
 - D. la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, la pianta organica e le relative variazioni;
 - E. le convenzioni con altri Comuni e quelle con la Provincia;
 - F. la costituzione e le modificazioni di forme associative;
 - G. l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione
 - H. l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione del Comune a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
 - I. l'istituzione e ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la funzione dei beni e dei servizi;
 - L. gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati e sottoposti a vigilanza;
 - M. la contrazione dei mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
 - N. le 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;
 - O. gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrano nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del segretario o di altri funzionari;

P. La definizione degli indirizzi per l'nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

3. Per l'esercizio delle funzioni di controllo il regolamento disciplinerà: le modalità di esame e controllo dei consuntivi, delle relazioni della Giunta e del revisore dei conti previsti in atti fondamentali, nonché delle interrogazioni, interpellanze e mozioni, e previa intesa con il Sindaco. L'audizione del segretario e dei funzionari responsabili dei servizi. Il Consiglio può anche procedere ad inchiesta nominando un'apposita commissione.

Art 8 Funzionamento

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco che lo convoca con avvisi scritti da consegnarsi al domicilio di ciascun Consigliere Comunale. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo o di sospensione dall'esercizio della funzione del Sindaco, il Consiglio Comunale è convocato e presieduto dal Vice Sindaco e, qualora questi non sia Consigliere Comunale, il Consiglio è presieduto dal Consigliere Anziano. E' Consigliere Anziano colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale nella elezione del Consiglio con esclusione dei candidati alla carica di Sindaco.

2. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richiedano 1/5 dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

3. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima e, per le altre sessioni, almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. Tuttavia nei casi di urgenza, basta che l'avviso con il relativo elenco sia consegnato 24 ore prima.

4. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio Comunale, deve sotto la responsabilità del Segretario Comunale, essere pubblicato all'Albo Pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per l'adunanza.

5. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non intervengono almeno sette dei suoi componenti. Il Consiglio può essere riconvocato dopo 24 ore dall'ultima convocazione.

6. All'ordine del giorno diramato con l'avviso di convocazione possono essere apportate modifiche con aggiunte, cancellazioni o correzioni degli argomenti iscritti a condizione che delle stesse venga dato avviso almeno 24 ore prima della seduta. Le sedute del Consiglio sono pubbliche salvo i casi previsti dal regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio in cui le stesse sono da tenere a porte chiuse.

7. Il Consiglio Comunale si riunisce in seduta ordinaria due volte l'anno:

- per l'approvazione del bilancio di previsione;
- per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

8. Alle sedute del Consiglio Comunale possono partecipare, senza diritto al voto, gli eventuali Assessori esterni componenti la Giunta Comunale.

Art 9 Commissioni consiliari

1. Per il miglior esercizio delle sue funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio senso con criterio di assicurare comunque la rappresentanza alle minoranze e privilegiando componenti del settore.

2. Le commissioni, distinte in: permanenti e temporanee, hanno funzioni redigenti, consultive, referenti e di controllo. Saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori, da apposito regolamento. Le

commissioni permanenti oltre a quelle previste dalla legge sono per Statuto almeno le seguenti:

- commissione urbanistica;

3. Le sedute delle commissioni sono pubblicate salvo i casi previsti dal regolamento.

CAPO II LA GIUNTA COMUNALE

Art 10

Composizione, nomina e durata in carica.

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da due Assessori.
2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco e Vice Presidente, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
3. Possono essere nominati Assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.
4. Gli Assessori Comunali possono essere in qualunque momento revocati dalla carica con atto motivato del Sindaco. L'atto è notificato all'interessato e comunicato al Consiglio nella prima adunanza utile.
5. Gli Assessori presentano le loro dimissioni per iscritto al Sindaco, il quale provvede alla loro sostituzione dandone comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.
6. La Giunta rimane in carica sino alla elezione del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio.

Art. 11

Competenze

1. Alla Giunta comunale competono tutti gli atti di amministrazione che, dalle leggi e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco o al segretario
2. Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso
3. Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:
 - A) Attribuzioni di governo locale:
 - assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;
 - formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale al conto consuntivo per sottoporli al Consiglio;
 - predispone e propone al Consiglio i regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto;
 - approva i progetti, i programmi esecutivi, i disegni attuativi dei programmi, le linee-obiettivo degli indirizzi deliberati dal Consiglio e tutti i provvedimenti che costituiscono impegni di spese sugli stanziamenti di bilancio non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio comunale;
 - fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni presiedute dal segretario comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita commissione;
 - approva disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alla determinazione del consiglio;
 - approva le deliberazioni che precedano la stipulazione dei contratti;
 - dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e dotazioni;
 - esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia;

- approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il segretario;
- predispone la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.

Art 12 Funzionamento

1. La Giunta comunale si riunisce su convocazione del Sindaco ogniqualvolta si renda necessario od il Sindaco lo giudichi opportuno.
2. Nel caso di assenza, impedimento temporaneo, sospensione del Sindaco, la Giunta è convocata e presieduta dal Vice Sindaco;
3. La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla riunione.
4. Le sedute della giunta non sono pubbliche ma alle medesime possono partecipare senza diritto di voto esperti, tecnici, funzionari e Consiglieri Comunali invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi

Art 13 Decadenza

1. La Giunta Comunale decade nel caso di dimissioni o decadenza del Sindaco.
2. I singoli componenti possono altresì decadere:
 - per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;
 - per mancato intervento a 3 sedute consecutive del rispettivo concesso senza giustificato motivo.
3. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale e può avvenire d'ufficio o essere promossa dal Prefetto.

CAPO III IL SINDACO

Art 14 Elezioni e durata in carica

- 1 L'elezione, la durata in carica la decadenza e le incompatibilità del Sindaco sono stabilite dalla legge.

Art 15 Competenze

1. Il Sindaco rappresenta il Comune ,convoca e presiede la Giunta e il Consiglio, e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali ed all'esecuzione degli atti.
2. Svolge inoltre i seguenti compiti:
 - a) *Attribuzioni di capo del governo locale:*
 - ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto;
 - ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
 - impartisce direttive generali al segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

- coordina e stimola l'attività della Giunta dei singoli Assessori per atti emessi singolarmente da questi ha la facoltà di sospendere l'esecuzione, per sottoporli all'esame della Giunta;
- concorda con la Giunta o gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;
- sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. In mancanza, il Comitato Regionale di Controllo adotta i provvedimenti sostitutivi;
- convoca i Comizi per referendum consultivi;
- promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;
- coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche;
- adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati dal regolamento al segretario comunale;
- sovrintende al corpo di polizia municipale.
- Ha facoltà di delegare agli Assessori o al segretario comunale l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente Statuto non abbia già loro attribuito;
- Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- Fa pervenire all'ufficio di segreteria, tramite il Consigliere anziano, l'eventuale atto di dimissioni perché il Consiglio comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
- Assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica
- Approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;
- Adotta ordinanze ordinarie nonché quelle per fatti contingibili ed urgenti;
- Adotta eventuali diffide

b)Attribuzione di vigilanza:

- acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- promuove tramite il segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- controlla l'attività urbanistico- edilizia direttamente o tramite un Assessore o un Consigliere delegato;
- compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società di capitale appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;
- coordina le funzioni di controllo che il revisore dei conti comunali esercita nei confronti delle istituzioni.

c)Attribuzioni organizzative

- Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale;
- convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare
- esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti;

- propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da lui preseduta;
- ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad un Assessore che ,se la delega è limitata nel tempo,non assume la qualifica di Vicesindaco;
- delega normalmente particolari,specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori e /o ai Consiglieri Comunali;
- delega la sottoscrizione di particolari,specifici,atti non rientranti nelle attribuzioni assegnate,ad Assessori o al segretario comunale;
- può modificare attribuzioni dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore o Consigliere delegato ogniqualevolta,per motivi di coordinamento e funzionalità,lo ritenga opportuno.Le delegazioni e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio nelle sedute immediatamente successiva. Nell'esercizio gli Assessori o Consiglieri sono responsabili fronte al Sindaco e secondo quanto disposto agli articoli 31 - 32 - 33 - 34 del presente Statuto.
- Riceve le interrogazioni,le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio.
- Il Sindaco, quale ufficiale di governo,sovrintende ai compiti attribuitigli dalla legge.

Art 16 Decadenza

1. Il Sindaco decade nei seguenti casi
 - per condanna penale,ai sensi di legge,con sentenza divenuta irrevocabile
 - per perdita della qualità di Consigliere;
 - per la sopravvivenza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge.

CAPO IV I CONSIGLIERI COMUNALI

Art 17 Funzioni

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalle leggi.
2. Hanno il diritto di presentare interrogazioni,interpellanze e mozioni secondo i modi e le forme stabiliti dal regolamento.
3. Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco ,in materia che rivestano particolare rilevanza per l'attività dell'Ente.
4. In caso di designazione di Consiglieri Comunali presso Enti, Aziende ed Istituzioni, qualora i Consiglieri da designare siano più di due, tra essi dovrà essere rappresentata la minoranza consiliare. Il Capogruppo di minoranza provvede alla comunicazione ai sensi del regolamento.
5. Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed Enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.
6. I Consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte che lo reputano opportuno, oltre ai casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per legge.

Art 18 Rappresentanti presso la Comunità Montana

1. I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio senso, con le modalità previste dalla legge..
2. Tra i designati deve essere presentate la minoranza
3. In caso di inadempienza del Consiglio comunale, anche per mancato raggiungimento del quorum, le nomine dei rappresentanti (o del rappresentante) verranno effettuate dal Sindaco, ai sensi di legge e sentiti i capigruppo consiliari

Art. 19

Gruppi Consiliari

1 I Consiglieri comunali si costituiscono in gruppi consiliari e potranno avvalersi degli uffici e delle strutture dell'Ente per lo svolgimento della propria attività norma di regolamento

Art 20

Decadenza

- 1 Si ha la decadenza dalla carica di Consigliere comunale :
- per il verificarsi di uno degli impedimenti ,delle incompatibilità o della incapacità contemplate dalla legge,
 - per mancato intervento, senza giustificati motivi, ad una intera sessione ordinaria
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale e può essere pronunciata d'ufficio, promossa dal prefetto o sui istanza di qualsiasi elettore per motivi di incompatibilità o di ineleggibilità

Art. 21

Dimissioni

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate dal Consigliere medesimo al Consiglio. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Consiglio la relativa surrogazione che deve avvenire entro venti giorni della data di presentazione delle dimissioni.

Art. 21

Surrogazioni

1. I seggi del Consiglio Comunale che durante il quadriennio rimangono vacanti per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, sono attribuiti ai candidati che nelle medesime liste seguono immediatamente gli ultimi eletti.

TITOLO II

GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art 23

IL segretario comunale è funzionario dello Stato

1. Il segretario comunale funzionario dello Stato, è il titolare dell'ufficio di segreteria del Comune.
2. Svolge le proprie funzioni con autonomia, senza vincolo di rapporto gerarchico .Dipende dal Sindaco esclusivamente in ordine alle direttive che gli può impartire per il raggiungimento dei fini contenuti negli atti di indirizzo e di programmazione approvati dal Consiglio comunale, di amministrazione attiva, approvati dalla Giunta nonché in

ordine agli atti di cui il Sindaco stesso è titolare quale vertice dell'amministrazione o quale rappresentante di governo.

3. Trova nella legge il fondamento dei propri compiti e delle proprie responsabilità, nonché nel presente Statuto la loro regolamentazione puntuale e la loro specificazione in relazione all'ambito di autonomia concessa all'Ente.

4. Il segretario dirige gli uffici ed i servizi dell'Ente nonché il personale ad essi assegnato.

5. Svolge le proprie funzioni di direzione direttamente o tramite le figure apicali della struttura organica dell'Ente che a lui dipendono collegate da un rapporto gerarchico/disciplinare

6. Propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi, concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza per le opportune valutazioni dell'efficacia degli operati

7. Risponde, in relazione alle risorse, mezzi e potestà attribuite, nonché in relazione ai vincoli di legge esistenti, della realizzazione concreta degli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio comunale e fatti proprio dalla Giunta mediante specifici atti attuativi.

8. Svolge le proprie funzioni in ossequio ai principi di imparzialità e legalità e vigila affinché ai medesimi principi si attengono le strutture burocratico/amministrative dell'Ente, fornendo altresì agli organi Politico/amministrativi il proprio imparziale giudizio legale in ordine all'adozione degli atti degli organi collegiali di governo.

CAPO II FUNZIONI SPECIFICHE SEGRETARIO COMUNALE

Art 24

Funzioni istituzionali e di garanzia

A) Assistenza partecipazione alle assemblee degli organi collegiali

1. Svolge direttamente tali funzioni in relazione ai lavori delle assemblee consiliari e della Giunta.

2. Nello svolgimento di tali funzioni apporta il proprio contributo tecnico/ legale in relazione alle conoscenze possedute sugli argomenti oggetto di discussione.

3. Coadiuvata la presenza nella conduzione delle sedute fornendo, ove richiesto, le informazioni sulle modalità tecniche di conduzione dei lavori

4. Garantisce la fede pubblica sottoscrivendo i verbali delle riunioni.

5. Rilascia documenti, notizie e permessi d'accesso alle strutture, a cittadini e Consiglieri nell'ambito del principio del diritto di accesso, informazione e trasparenza

B) Rinnovo, dimissioni e sostituzione della Giunta

1. In occasione del rinnovo degli organi di governo a seguito di elezione o per intervenuta decadenza dalle cariche della Giunta, presso l'ufficio di segreteria viene depositata la nuova proposta di governo.

2. In caso di dimissioni del Sindaco o di più della metà degli Assessori assegnati alla Giunta, le relative comunicazioni sono depositate presso il medesimo ufficio.

3. Altresì la mozione di sfiducia costruttiva prevista dall'art 37 della legge 142/90, viene depositata presso l'ufficio del segretario

4. Tutti i precitati atti vengono dal segretario istruiti sotto l'aspetto giuridico formale e trasmessi all'amministratore responsabile del seguito della procedura.

C) Trasmissione delle deliberazioni

1. E' responsabile dell'invio agli Organi di Controllo degli atti soggetti al medesimo, nonché della trasmissione dei chiarimenti ed elementi integrativi eventualmente richiesti.

2. Dispone inoltre la trasmissione ai capigruppo consiglieri degli atti della Giunta soggetti a controllo ed al Prefetto di quelli previsti dalla legge.

3. Riceve da parte dei Consiglieri le richieste per l'esercizio del controllo eventuale delle deliberazioni e provvede conseguentemente.

D) Pubblicazione degli atti

1. E' responsabile delle pubblicazioni di tutti gli atti soggetti a tale forma di pubblicità siano essi di provenienza dell'Ente o trasmessi da altri organi o uffici.

2. Per il materiale esercizio delle predetta funzione presso gli Albi comunali , si avvale dei messi e attesta, su loro relazione, l'avvenuta pubblicazione.

3. Sottoscrive direttamente i documenti del Comune soggetti a pubblicazione anche in forma speciale e relativi al procedimento di atti amministrativi.

E) Presidenza di gare e concorsi

1. Presiede le commissioni previste per i concorsi e le prove di assunzioni del personale .In questa veste è responsabile della diffusione dei bandi ,delle richieste nominative di personale avanzate all'ufficio per il Collocamento,della fissazione del giorno delle prove,delle convocazione della commissione e dei candidati e tutto quanto attiene l'esecuzione delle decisioni assunte dalle commissioni.

2. Presiede inoltre le operazioni delle gare pubbliche da tenersi per l'appalto di opere, di pubbliche forniture di servizi ,nonché per la vendita e l'affitto dei beni.

3. E' responsabile diretto di tutte le fasi di procedura di gara relative alla pubblicazione dei bandi,alla raccolta delle istanze,all'invio dell'invito alle ditte prescelte dall'amministrazione,al ricevimento delle buste dell'offerte.

4. Compie le operazioni di presidenza avvalendosi nelle verbalizzazione figura apicale inserita nell'organizzazione dell'Ente ed all'uopo incaricata

5. I regolamenti disciplinano le modalità applicative del presente paragrafo.

F) Funzioni notarili

1. Oltre che le funzioni di verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali,può svolgere le funzioni notarili relative agli atti pubblici di appalto delle opere ,forniture e servizi ,di affitti,locazioni e compravendita di beni nell'esclusivo interesse del Comune ,compatibilmente con le disposizioni di legge e di regolamento.

G) Custodia e accesso agli atti

1. E' il responsabile della tenuta e conservazione di tutti gli atti amministrativi formati e/o giacenti nel Comune Si avvale per l'esercizio di tale funzione delle figure apicali presenti nella struttura dell'Ente ,in relazione alle materie di competenza dei singoli uffici.

2. Garantisce l'esercizio del diritto di visione degli atti e cura il rilascio delle relative copie in armonia con il regolamento che disciplina la materia

3. Vigila altresì sul rispetto della riservatezza degli atti.

Art 25

Funzioni giuridico –consultive

A) Istituzione degli atti deliberativi e formulazione dei pareri

1. Sulla base delle proposte pervenute al proprio ufficio,istruisce tutte le deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio,esprimendo il proprio parere in merito alla legittimità dell'atto proposto.

2. Nei casi necessari acquisisce dai responsabili dei servizi tecnici e contabili i pareri di competenza redatti sotto il profilo delle regolarità tecnica e contabile

3. Qualora ritenga questi pareri incompleti,può richiedere che il parere sia espresso anche in relazione a specifici aspetti tecnici ,se questi non risultino contemplati nel parere espresso.

B) formulazione di pareri giuridico/amministrativi

1. Qualora richiesto fornisce all'amministrazione ed ai dipendenti uffici, sulle materie di competenza pareri giuridico/amministrativi
2. Può esprimere tali pareri anche in forma propositiva assumendo l'iniziativa.

Art 26**Funzioni di gestione e direzione****- A) Direzione ed organizzazione degli uffici e servizi**

1. Esercita la funzioni di direzione ed organizzazione mediante istruzioni, circolari esplicative e di indirizzo, ordini di servizio
2. Nel rispetto delle qualifiche attribuite al personale dispone provvedimenti di modalità alle singole aree di attività nonché ,previa intesa con la rappresentanza del personale, di modalità fra aree diverse ,temporanee o definitive, al fine di garantire la rispondenza delle strutture organica alle esigenze anche mutevoli del funzionamento delle singole strutture dell'Ente.
3. Vigila direttamente o tramite i capiservizio ,in materia di osservanza dell'orario di lavoro
4. Previa intesa con la rappresentanza del personale propone l'approvazione delle articolazioni dell'orario di lavoro funzionali al raggiungimento delle finalità dell'Ente
5. Autorizza l'esecuzione di lavoro straordinario entro i limiti di legge e di bilancio e ne propone la relativa liquidazione acquisiti i pareri della Giunta.
6. Autorizza i congedi ordinari, i permessi, le aspettative, anche facoltative, ma non discrezionali, dispone le visite fiscali. Assume i provvedimenti disciplinari del richiamo scritto ,delle censure ,quelli obbligatori conseguenti un procedimento penale nonché a seguito di indagini e di rapporto. Trasmette i relativi atti alla commissione di disciplina

B) Redazione dei programmi

1. Sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dall'amministrazione , coordina la relazione da parte degli uffici degli atti amministrativi a contenuto programmatico.

C) Gestione contabile

1. Liquidava nell'ambito del procedimento individuato dal regolamento di contabilità, le spese autorizzate ed impegnate nei modi di legge e di regolamento.
2. E responsabile dei pagamenti e degli incassi e a tale fine sottoscrive , unitamente al responsabile di contabilità i relativi ordinativi.
3. Liquidava altresì i rimborsi e gli sgravi dei tributi o di altre entrate indebite e/o inesigibili.
4. Attiva i procedimenti di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate e ne cura il regolare svolgimento
5. Provvede all'ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta comunale.

D) Attività procedurali

1. E' responsabile di ogni adempimento procedurale relativo all'attuazione degli atti deliberativi assunti dagli organi collegiali dell'Ente , nonché delle procedure relative agli atti per i quali possiede competenze alla loro emanazione in virtù di leggi, del presente Statuto, e dei regolamenti
2. In caso di opportunità o di accertato inadempimento può avocare a sé l'esecuzione delle procedure affidate con atti regolamentari ai singoli uffici e relative a tutte le restanti fattispecie procedurali

E) Attività provvedimentali

1. Nelle materie per le quali possiede competenza è responsabile della emanazione degli atti finali
2. Nel restanti casi svolge la funzione qualora all'uopo delegato o nei casi per i quali lo Statuto o la legge non hanno individuato altro organo responsabile

TITOLO III GLI UFFICI E SERVIZI

CAPO I LA STRUTTURA

ART 27 Organizzazione strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale nonché delle proprie dimensioni ,si può articolare come segue
 - settori
 - servizi
 - unità operative
 - uffici
2. L'organizzazione inerente la suddetta articolazione verrà disciplinata da apposito regolamento organico che comprenderà un organigramma ed un mansionario in base ai criteri di autonomia ,funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità
3. La copertura dei posti di responsabilità 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 della Giunta comunale,di diritto privato,fermi restando i requisiti richiesti dalle qualifiche da ricoprire
4. Gli incarichi di direzione di aree funzionali possono essere conferiti a tempo determinato e possono essere rinnovati con provvedimento motivato contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile nel periodo conclusosi,in relazione al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi nonché al livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi dell'Ente da lui diretti.
5. L'interruzione anticipata dell'incarico può essere disposta con provvedimenti motivato,quando il livello dei risultati conseguiti dal responsabile risulti inadeguato;il conferimento degli incarichi di direzione comporta l'attribuzione di un trattamento economico aggiuntivo, che cessa alla conclusione o l'interruzione dell'incarico.
6. Per obiettivi determinanti e con convenzioni a termine il regolamento per l'organizzazione degli uffici dei servizi può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

CAPO II I SERVIZI

Art 28 Servizi pubblici locali

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune , rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, possono essere riservati in fini

sociali, economici e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati

2. I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge

3. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

- A) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
- B) in concessione a terzi, quando sussistono 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 di capitale a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati

4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

Art 29

Istituzione e azienda speciale

1. Nel caso in cui l'amministrazione comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative all'azienda speciale o all'istituzione, procederà nel modo seguente:

- il Consiglio comunale approverà lo Statuto dell'azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli amministratori dell'azienda tra i propri Consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possedere dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di Consigliere, presentino requisiti di professionalità e /o provate capacità amministrative.

2. La revoca degli amministratori dell'azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate

3. La disposizione stabilite al 11° comma si osservano per l'istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale

4. Gli organi dell'azienda e dell'istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale

5. Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

Art 30

Rapporti con la Comunità Montana

1. Se la natura e l'oggetto del servizio pubblico, in relazione alla dimensione socio-economico del medesimo, ne consigliano l'esercizio associato con altri Comuni facenti parti della Comunità Montana, la gestione del servizio potrà essere affidata alla medesima. In particolare l'affidamento dovrà riguardare i servizi socio-sanitari e quelli territoriali di base

2. L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà, in rapporto con gli organi componenti della Comunità Montana i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.

Il Comune potrà usufruire delle prestazioni tecniche anche nel campo delle informatizzazione, rese dai competenti uffici della Comunità Montana nonché di altri Enti, formalizzando le relative procedure nelle forme indicate nel comma precedente

TITOLO IV LE RESPONSABILITA'

Art 31 Responsabilità verso il Comune

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio per dolo colpo grave

2. Gli amministratori ed i dipendenti predetti, per la responsabilità di cui al precedente comma, sono sottoposti alla giurisdizione delle Corti dei conti, nei modi previsti dalla legge in materia

3. Il Sindaco, il segretario comunale, il "responsabile di settore" che vengono a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporti in cui sono tenuti gli organi inferiori di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del 1 comma, devono far denuncia al Procuratore Generale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

4. Se il fatto dannoso sia imputabile al segretario comunale o ad un responsabile di servizio, la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

Art.32 Responsabilità verso terzi

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali che nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalla legge e dai regolamenti, cagionino ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo

3. E' danno ingiusto, agli effetti del 1 comma, quello derivante da ogni violazione dei diritti di terzi che l'amministratore o il dipendente abbia commesso per dolo o colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti

4. La responsabilità personale dell'amministratore o del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di operazioni al cui compimento o ritardo ingiustificato di operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento

5. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbia fatto constatare anche in modo indiretto, nel verbale il proprio non assenso.

Art. 33
Responsabilità dei contabili

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggiato di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune, deve rendere conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Art.34
Prescrizione dell'azione di responsabilità

1. La legge stabilisce il tempo di prescrizione dell'azione di responsabilità, nonché le sue caratteristiche di personalità e di inestensibilità agli eredi.

PARTE FUNZIONALE

TITOLO I
IL PRINCIPIO
DELLA COOPERAZIONE:
LE FORME ASSOCIATIVE

Art. 35
Convenzioni

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'amministrazione comunale può stipulare apposite convocazioni con la Provincia, Comunità Montana, Comuni limitrofi e altri Enti.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
3. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 36 Consorzi

1. Per la gestione associata di uno o più servizi ,il Comune può costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalle leggi e dal precedente art.28 ,in quanto compatibili
2. Al fine il Consiglio comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio.
3. La composizione ed il funzionamento del consorzio sono regolati dalle leggi e dal proprio statuto.

Art 37 Accordi di programma

1. L'amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere,di interventi o di programmi ,che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni,Provincia e Regione,di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previste dalle legge.
2. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'amministrazione potrà dare priorità agli accordi con la comunità Montana concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio Economico della medesima.

TITOLO II GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 38 Collaborazione dei cittadini

1. Ai fini di garantire la massima trasparenza ,imparzialità, tempestiva ed efficacia degli atti amministrativi nell' interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai di lui interessi.
2. Allo scopo l'amministrazione ,attraverso il responsabile d'ufficio ,potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende istaurare,permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione.
3. Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse,il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità,onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale. In particolare nel caso di espropri è già riconosciuto alla proprietà il diritto ad un indennizzo che tenga anche conto nel rispetto delle leggi costituzionalmente valide ,del valore commerciale determinato dall'U.T.E. Tali atti osserveranno la disciplina del C.C. in materia di obbligazioni e contratti ,anche sé le eventuali controversie restano

riservate esclusivamente al giudice amministrativo e autorità giudiziaria ordinaria. È istituito presso gli uffici comunali un servizio segnalazioni, ciascun cittadino potrà segnalare quanto ritiene non conforme ad una efficiente amministrazione. Alle segnalazioni non anonime verrà data risposta motivata nella stessa forma della segnalazione stessa entro 30 giorni dalla data della medesima.

4. I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.

Art 39 **Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione**

1. L'amministrazione comunale favorisce l'attività delle associazioni e dei comitati operanti sul proprio territorio, anche su base di frazione o di quartiere, a tutela degli interessi diffusi o portatori di altri valori culturali, economici e sociali. A tale scopo è creato un albo ove vengono iscritti, a domanda, gli organismi suindicati che operano nel Comune; nella domanda di iscrizione dovranno essere indicate: finalità, attività, consistenza associativa, gli organi, i soggetti di rappresentanza.

2. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.

3. L'amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organi di cui al 1° comma predeterminano modi e forme in apposito regolamento.

Art. 39/bis **Commissioni Comunali di lavoro**

1. L'Amministrazione Comunale stimola l'apporto dei singoli cittadini, di Associazioni e comitati operanti sul territorio di propria competenza per la promozione del bene comune e la migliore gestione dei pubblici servizi.

2. A tale proposito prevede l'istituto delle commissioni comunali di lavoro, le quali avranno funzione consultiva e propositiva.

3. Le commissioni comunali di lavoro avranno il compito di agire nel senso di ausilio all'Amministrazione Comunale, avendo cura al proprio interno di contemperare le esperienze e le esigenze in vista del bene comune della collettività vogognese.

4. Esse saranno presiedute da un coordinatore nominato dalla Giunta Comunale e dovranno essere composte da persone esterne alla pubblica amministrazione nominate dal Consiglio Comunale. Ai lavori potranno partecipare il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali qualora le circostanze lo rendessero necessario.

5. Ogni commissione è composta da quattro commissari, di cui uno espressione dei gruppi di minoranza in seno al Consiglio Comunale, oltre al presidente indicato dalla Giunta Comunale.

6. Come organismo di lavoro permanente, ogni commissione analizzerà, vaglierà e studierà gli ambiti delle proprie competenze in relazione alla realtà del paese di Vogogna, e per tramite del proprio presidente suggerirà alla Giunta Comunale le istanze e le proposte operative relative al settore di pertinenza.

Art. 40

Forme di consultazione della popolazione

1. In materia di esclusiva competenza locale al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, possono essere avviate forme di consultazione della popolazione
2. Le consultazioni potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori della commissione e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo
3. L'organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità
4. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione e si darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici predisposti a seguire le pratiche.
5. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

Art. 41

Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare l'amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per il migliore tutela di interessi collettivi
2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto ed in duplice copia alla segretaria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.
3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni, dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro e comunque, non oltre 60 giorni.
4. Il Sindaco, attraverso la segretaria, dopo aver comunicato a cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà emotivamente per iscritto nei 15 giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili
5. Ove i termini sopraccitati non venissero osservati i pareri dell'organo si dà per reso e le pratiche passano agli uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 30 giorni
6. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i 15 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili

Art. 42

Referendum consultivi

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini l'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale
2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti: tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente, provvedimenti concernenti il personale del Comune, i regolamenti interni per il funzionamento del Consiglio comunale e per 5 anni, le materie oggetto già di precedenti referendum con esito negativo, sempre che sostanzialmente si riproponga il quesito referendario già proposto e respinto
3. L'iniziativa del referendum può essere presa al Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti o da $\frac{1}{4}$ del corpo elettorale
4. Presso il Consiglio comunale agirà una apposita commissione, disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo: alla verifica della regolarità della presentazione e delle forme, all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente 2 comma ed al riscontro della comprensibilità del quesito referendario che dovrà essere chiaro e tale da consentire una risposta inequivocabile.
5. Ultima la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la commissione ne presenta una relazione al Consiglio comunale
6. Il Consiglio, ove nulla osti, indirà il referendum, rimettendo gli atti alla giunta comunale, per la fissazione della data
7. Nel caso in cui il Consiglio comunale per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.
8. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito disciplinare che approvato dal Consiglio comunale, verrà successivamente depositato presso la segreteria a disposizione dei cittadini interessati
9. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre $\frac{1}{3}$ degli aventi diritto.
10. I referendum possono essere revocati, previo parere dell'apposita commissione e con motivata deliberazione del Consiglio comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragione d'essere o sospesi quando sussistono degli impedimenti temporanei. Cessato l'impedimento il referendum dovrà essere attuato.
11. I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

CAPO II

L'AZIONE POPOLARE

Art. 43

La pubblicità degli atti

1. Gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici fatte salve le previsioni di legge e del regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa

pregiudicare il diritto alle riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o risultano dell'azione amministrativa

2. Presso gli uffici comunali sarà possibile per i cittadini interessati, secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito regolamento, avere informazione precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame della domanda, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

Art. 44

Difensore civico

1. Per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente e della sua efficacia viene istituito presso il Comune il difensore civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini

2. Ove nel termine di 60 giorni il Sindaco non provveda, il difensore civico ne informa i capigruppo consiliari.

3. Il difensore civico è nominato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti ed a scrutinio segreto.

4. Dura in carica il periodo di tre anni e prima di assumere le funzioni, presta giuramento di fronte al Sindaco di adempire il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi

5. Può essere nominato difensore civico: chiunque dimostri di possedere, attraverso l'esperienza maturata, competenze giuridiche ed amministrative; risulti iscritto nelle liste elettorali del Comune; sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale

6. L'ufficio del difensore civico è incompatibile con:

- la carica di membro del parlamento, di Consigliere regionale, provinciale e comunale, nonché di membro della Comunità Montana o dell'U.S.S.L.

- la qualifica di amministratore o dirigente di Enti, istituti e aziende pubbliche o partecipazione pubblica, nonché Enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale e comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;

- l'esecuzione di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato nonché di qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale.

7. Il difensore civico per quanto riguarda il libero accesso agli uffici comunali, alle pratiche inerenti l'adempimento del proprio mandato, nell'usufruire dei mezzi e del personale del comune, è equiparato al Consiglio comunale

8. Al difensore civico verrà riconosciuto un eventuale rimborso spese opportunamente documentato.

PARTE

FINANZIARIA

TITOLO I

LA FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I LA GESTIONE ECONOMICA

Art 45 Finanza locale

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
2. Il Comune ha, altresì, autonoma podestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azioni ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente
3. La finanza del Comune è costituita da:
 - a) imposte proprie
 - b) addizionali e compartecipazione ad imposte erariali o regionali
 - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
 - d) trasferimenti regionali;
 - e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
 - f) risorse per investimenti;
 - g) altre entrate.
4. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo delle comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.
5. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza
6. Nel caso in cui lo Stato o la Regione provvedano con leggi ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune, ovvero determinano prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo della presentazioni debbano garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

Art. 46 Bilancio e programmazione finanziaria

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia
2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno, compatibilmente con le disposizioni emanate dallo stato con la legge finanziaria. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità delle legalità, delle veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio è corredato dalla relazione revisionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale
4. Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentire la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.
5. Gli impegni di spese non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

Art. 47
Risultati di gestione

1. I risultati di gestione,attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio,programma o intervento,sono rilevanti mediante contabilità economica. Essi vengono desunti dal rendiconto che ricomprende sia il resoconto finanziario che quello patrimoniale,oltre alla relazione illustrativa della Giunta comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.
2. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Capo II
IL CONTROLLO FINANZIARIO
E CONTABILE

Art. 48
Revisione economico –finanziaria

1. Il Consiglio comunale elegge,a maggioranza assoluta dei membri assegnati, il revisore dei conti
2. Il revisore viene scelto secondo le modalità indicate dalla legge
3. Dura in carica 3 anni , non è revocabile salvo inadempienze.La sua rielezione è consentita per una sola volta

Art. 49
Funzioni e responsabilità del revisore

1. Il revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare ,senza diritto di voto, alle sedute del consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico,e della Giunta comunale se richiesto.ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.
2. Al revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione stessa,redigendo apposita relazione e corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica e una descrittiva,che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza,produttività ed economicità di gestione
3. Il revisore risponde della veridicità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (articolo 1710 C.C.) e rettitudine,riferendo immediatamente al Sindaco ed al segretario di eventuali,accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.
4. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca,nei riguardi del revisore si applicano ,in quanto compatibili le disposizioni di cui agli artt.2399 e seguenti del C.C.

Art. 50
Forme di controllo economico interno della gestione

1. Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche per :

- la rivelazione economica dei costi e singoli servizi;
 - la definizione normativa dei rapporti tra revisore e:
 - a) organismi elettivi di governo-Sindaco e Assessori;
 - b) organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione- Consiglio e Consiglieri comunali, capigruppo;
 - c) organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;
 - la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del revisore nei limiti predeterminati dal precedente art.49.
2. La rilevazione contabile dei costi prevede
- a) la sistemazione raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione della efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolata per settori, programmi e interventi;
 - b) La determinazione ed elaborazione di indici di produttività
 - c) La Giunta comunale autonomamente o su indicazione del revisore, può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

Art. 51

Metodologia del controllo interno di gestione

1. L'attuazione del controllo interno della gestione, deve essere realizzata mediante:
 - a) la pianificazione ,come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'amministrazione
2. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e , successivamente , la individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;
 - b) La programmazione , quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie i fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi nella scelta di competenza del Consiglio comunale – di quello più adeguato. Tenuto conto dei mezzi economici a disposizione.
3. La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione che è correlato al bilancio pluriennale dell'Ente
4. Il programma è articolato in progetti consistenti in operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo
 - c) La redazione gestione del bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè nella demandata di obiettivi di breve periodo. Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b), quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è determinata alla competenza della Giunta comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico- attuativo, al segretario ed ai responsabili dei servizi.
5. Tali processi hanno per fine quello di consentire degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto controllo giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di erogazione delle spese;

- d) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti,utilizzando degli strumenti delle indagini sui costi-risultati e sui costi-benefici.
6. Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti,si provvede alla predisposizione dei necessari rimedi a livello organizzativo programmatorio e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi,per aumentare la qualità degli stessi,per attuare un processo amministrativo portatore di maggior economicità gestionale.

Capo III LE PROPRIETA' COMUNALI

Art 52 Beni comunali

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

Art 53 Beni demaniali

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

Art 54 Beni patrimoniali

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

Art. 55 Inventario

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili devono essere redatto un apposito inventario.
2. L'inventario sarà frazionato in relazione alla tipologia dei beni e si avrà quindi:
 - a) inventario dei beni demaniali;
 - b) inventario diviso mobili e immobili, dei beni patrimoniali indisponibili;
 - c) inventario pure diviso in mobili ed immobili dei beni patrimoniali disponibili
3. Sarà pure redatto un inventario ,almeno elencativo, riguardante costruzioni od altro anche non appartenenti all'Ente ,di interesse architettonico, storico o archeologico.
4. Gli inventari saranno oggetto di una precisa consegna all'avvicinarsi dei Sindaci.
5. Il titolare dell'ufficio di ragioneria è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio
6. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato al conto consuntivo.
7. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernano l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità delle tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinate da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

CAPO IV I CONTRATTI

Art.56 Scelta del contraente

1. Come stabilito dalla vigente norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere,devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti,ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per contratti dello Stato.
2. Nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché delle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano,è ammesso il ricorso alla trattativa privata quando:
 - a) l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte;
 - b) si tratti l'acquisto di cose che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici,le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto,o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
 - c) si debbano prendere in affitto locali destinati a servizio o ad uffici del Comune;
 - d) avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia altro modo possibile la scelta del contraente
 - e) ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze,motivi di somma urgenza e di pronto intervento

3. Per lavori e forniture che implicano particolare competenza o la applicazione di mezzi di esecuzione speciale,può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso,secondo le norme della contabilità dello Stato.

NORME FINALI

TITOLO I LE ORDINANZE

Art. 57 Ordinanze ordinarie

1. Per dare attuazione a disposizioni contenuti in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Sindaco emette ordinanze imponendo tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi ,obblighi positivi o negativi ad adempire,

Art. 58 Ordinanze straordinarie

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

2. il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dalla entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare

3. Di norma l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati.

4. Se costoro non adempiano all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio ,ove occorra con l'assistenza della forza pubblica,e delle spese incontrate sarà fatta una nota che, resa esecutiva dal Prefetto,sarà passata all'esattore il quale riscuoterà la somma ivi indicata a carico degli inadempienti,coi privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette.

TITOLO II LE ATTIVITA' REGOLAMENTARI

Art.59 Regolamenti

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

2. Il regolamento resterà pubblicato dopo l'adozione per 15 giorni all'Albo pretorio comunale e, una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel

quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificamente disposto.

TITOLO III LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.60 Entrata in vigore dello Statuto

1. Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione
2. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge.
3. Modifiche allo Statuto possono essere proposte al Consiglio a seguito di:
 - a) deliberazione adotta dalla Giunta comunale;
 - b) su richiesta di uno o più Consiglieri resa in forma scritta e circostanziata;
 - c) a seguito di referendum popolare di cui all'art. 42 del presente Statuto.
4. Il Sindaco cura l'invio a tutti i Consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno 15 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.
5. Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto ai cittadini che risiedono nel Comune e agli Enti e alle persone giuridiche che vi hanno sede, affidando alla Giunta l'esecuzione.

Art. 61 Deliberazione modifiche statuto

- 1 Le modifiche allo statuto sono deliberate con le maggioranze previste dalla legge (art. 4 legge 142 del '8 giugno 1990 autonomie locali).

Art. 62 Deliberazione regolamenti previsti nello Statuto

- 1 Per i regolamenti previsti nel presente Statuto , il Consiglio comunale provvederà entro sei mesi dall'entrata in vigore del medesimo alla loro deliberazione. Limitatamente alle materie ed alle discipline ad essi regolamenti demandate si applicheranno transitoriamente le norme vigenti per quanto compatibili con lo Statuto stesso.