

COMUNE DI BOSCOTRECASE

STATUTO

ELEMENTI COSTITUTIVI

ART.1 I CRITERI E PRINCIPI FONDAMENTALI

Il Comune di Boscotrecase esercita la propria autonomia nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite o delegate dalle leggi della Repubblica e della Regione Campania.

Adeguata la propria attività a favore della popolazione ai principi della programmazione statale, regionale e provinciale perseguendo criteri di buona amministrazione nel rispetto della legalità e dei principi costituzionali, nonché della storia delle tradizioni locali garantendo le norme fondamentali della partecipazione popolare, dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.

Nell'esercizio delle proprie competenze favorisce e sviluppa, pure attraverso forme associative i rapporti di collaborazione con altri enti locali per le realizzazioni di interesse comune ed aderisce alle associazioni nazionali ed internazionali ritenute idonee a garantire la tutela e la promozione dei comuni interessi delle collettività locali.

Nell'ambito delle proprie funzioni favorisce e sviluppa forme di cooperazione anche con le collettività locali di altri stati ritenute utili ai fini dello sviluppo della propria comunità.

Il comune coordina la propria azione con quella degli altri enti locali della provincia e della regione.

Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà di uguaglianza, di solidarietà e di giustizia e concorre a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione. Riconosce le funzioni ed il ruolo delle OO.SS. maggiormente rappresentative su base nazionale e territoriale presenti con le proprie strutture. Il Comune adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo, e del sottosuolo e per eliminare le cause dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle acque, tutela il patrimonio storico, artistico ed archeologico garantendone il godimento da parte della collettività.

ART. 2 SEDE STEMMMA GONFALONE

La sede del comune è situata nel capoluogo, ma possono essere aperti uffici distaccati anche in altre località del territorio comunale.

L'uso dello stemma e del gonfalone è determinato dal regolamento.

ART.3 RAPPORTI CON LE REALTÀ' LOCALI

Il comune di Boscotrecase in funzione della propria vocazione commerciale, agricola, artigianale e turistica, promuove le forme associazionistiche di tali attività ed attua tutte quelle scelte amministrative rivolte allo sviluppo di detti settori adeguando per tale fine la propria organizzazione interna degli uffici.

ART. 4 TASSE E RIFIUTI

Nell'ambito della propria autonomia impositiva e nel rispetto delle leggi

nazionali e regionali, l'ente adeguerà sempre i tributi, le tasse e le imposte, all'effettiva ed accertata capacità contributiva dei singoli soggetti di imposta.

ART. 5 DIFESA DELL'INTEGRITA' DEL TERRITORIO

Interpretando l'aspirazione dei cittadini tutti, questa amministrazione e le future restano impegnate, fino al raggiungimento dello scopo, nell'azione di revisione dei confini con la ex frazione di Trecase.

TITOLO I - ORGANI ELETTIVI

ART. 6 GLI ORGANI DI GOVERNO

Gli organi del comune sono il Consiglio, la Giunta e il Sindaco con i compiti e le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

ART. 7 - IL CONSIGLIO

Le sedute del Consiglio sono stabilite dal Sindaco o da un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune i quali devono presentare apposita richiesta sottoscritta da ciascuno dei Consiglieri.

In caso di assenza o impedimento del Sindaco il Consiglio è convocato e/o presieduto dal Vice-Sindaco.

Durante le sedute consiliari in caso di assenza anche del Vice-Sindaco presiede il Consigliere più anziano di età tra i presenti.

ART.8 CONVALIDA DEI CONSIGLIERI

La prima adunanza deve avvenire entro il decimo giorno dalla data della proclamazione degli eletti durante la quale il Consiglio provvede alla convalida dei consiglieri eletti sulla base di una relazione del consigliere anziano da depositarsi presso la Segreteria del Comune almeno 48 ore prima della riunione per il parere di legittimità del Segretario.

ART.9 LE SEDUTE CONSILIARI

Il Consiglio Comunale deve essere riunito, in sessione ordinaria, nei mesi di giugno e di ottobre, nei giorni ed ore indicati nell'avviso di convocazione contenente l'elenco degli argomenti da trattare.

In tutti gli altri casi il Consiglio è convocato in sessione straordinaria.

Le modalità di convocazione del Consiglio per le sedute sia di prima che di seconda convocazione sono indicate dalla legge e dal regolamento.

ART.10 CONSIGLIERI

I Consiglieri esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato e rappresentano l'intero territorio comunale. Essi, singolarmente od in gruppo, hanno diritto di iniziativa nelle materie di competenza del Consiglio, nonché di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

I Consiglieri hanno il dovere di partecipare, salvo giustificato motivo, alle riunioni del Consiglio e ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

I principi della tutela dell'interesse generale della comunità, dell'imparzialità e della buona amministrazione debbono ispirare l'azione, di

indirizzo, di controllo e di diritto di iniziativa del Consigliere Comunale che pertanto si asterrà dal pronunciarsi ogni qualvolta sia in discussione un atto amministrativo che incida direttamente sugli interessi privati e familiari.

Ogni Consigliere deve poter svolgere liberamente le proprie funzioni ed ottenere informazioni sull'attività del Comune, nonché sugli Enti ed aziende cui esso partecipa o da esso controllati e copia di atti e documenti utili all'espletamento del proprio mandato senza che possa essere apposto il segreto d'ufficio, dispone altresì dei servizi a ciò necessari secondo le norme del regolamento.

Le informazioni e gli atti devono essere rilasciati dal responsabile dell'ufficio competente, su semplice richiesta verbale dell'interessato.

Per l'esercizio delle proprie funzioni e la partecipazione alle commissioni, sono attribuite ai Consiglieri, gettoni di presenza o a richiesta la trasformazione del gettone di presenza, in indennità di funzione, secondo le vigenti norme di legge. Sono previsti altresì rimborsi spese così come previsto dalla legge.

ART. 11 FUNZIONAMENTO

Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche salvo i casi concernenti persone per cui è stabilita la seduta segreta.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà dei consiglieri assegnati al Comune. Gli astenuti presenti in aula sono utili ai fini del mantenimento del "quorum".

Le decisioni sono prese a scrutinio palese salvo i casi concernenti persone per cui il consiglio è riunito in seduta segreta ed i casi in cui la legge non richieda lo scrutinio segreto. Salvo i casi in cui la legge e lo Statuto non dispongano altrimenti le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti; per l'assunzione di mutui si richieda sempre maggioranza qualificata.

Per le nomine di competenza dell'ente è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti; quando debba essere comunque rappresentata la minoranza, sono nominati coloro che abbiano conseguito il maggior numero di voti.

A parità di voti viene eletto l'anziano di età. Per le cariche ove siano richieste specifiche capacità professionali è richiesto il deposito di un curriculum.

Ogni proposta sottoposta all'esame del Consiglio da parte della G. M. corredato dei pareri dei funzionari, previsti dalla legge, deve essere depositata, nei modi previsti dal regolamento almeno 48 ore prima della riunione perché i consiglieri possano prenderne visione.

Le proposte modificate in Consiglio sono sottoposte nuovamente e prima della votazione nella stessa seduta, ove possibile, al parere di legittimità del Segretario ed agli altri pareri previsti dalla legge. Le proposte e le iniziative dei Consiglieri, muniti dei previsti pareri dei funzionari, devono essere depositati alla Segreteria del Comune almeno 24 ore prima del Consiglio (Art.31 comma 6 L. 142/90). Il regolamento stabilisce i casi in cui sia sufficiente il solo parere di legittimità del Segretario.

I verbali delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio sono redatti a cura del Segretario che li sottoscrive insieme a chi ha presieduto la riunione.

ART. 12 RICHIAMO AL REGOLAMENTO

Il funzionamento del Consiglio è regolato da apposito regolamento da approvarsi entro tre mesi dall'approvazione dello statuto con le stesse modalità previste per l'approvazione dello Statuto. Analoga maggioranza è necessaria per l'approvazione delle relative modifiche.

ART. 13 I GRUPPI CONSILIARI

I Consiglieri sono organizzati in gruppi secondo le disposizioni del regolamento, che ne stabilisce e determina le modalità di funzionamento ed i mezzi, anche finanziari, loro assegnati per l'esercizio delle funzioni. Ad ogni gruppo è assegnato nell'ambito degli uffici comunali una sede attrezzata, proporzionata alla sua consistenza.

ART. 14 LE COMMISSIONI CONSILIARI

Il Consiglio Comunale istituisce proprie commissioni temporanee e tre permanenti con funzioni istruttorie e/o consultive su tutti gli argomenti da sottoporre al suo esame. Alle stesse possono essere attribuite anche funzioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione.

Il regolamento determina il numero dei componenti ed il funzionamento delle medesime, ivi compresi i casi in cui le relative sedute siano aperte al pubblico.

La costituzione delle commissioni avviene con criterio proporzionale.

Il Presidente della commissione può avvalersi della consulenza (gratuita) di esperti nella materia in discussione.

ART. 15 COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da n. 6 Assessori. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta sia tra i Consiglieri Comunali sia tra quei cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere. Il numero degli Assessori esterni non può essere superiore a tre. Gli stessi dovranno avere competenza nel settore di attribuzione.

Il Sindaco nomina il Vice-Sindaco tra i componenti la Giunta. Il Sindaco dà comunicazione della nomina della Giunta al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione unitamente alla proposta degli indirizzi di governo.

Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Assessore non può essere nel mandato successivo ulteriormente nominato Assessore.

Nella scelta dei componenti della Giunta il Sindaco deve fare in modo che possibilmente sia assegnato al sesso femminile un terzo dei posti disponibili nella Giunta.

ART. 16 FUNZIONAMENTO

Le funzioni della Giunta sono esercitate collegialmente; essa delibera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti ed a maggioranza dei voti.

Il regolamento determina le modalità di funzionamento della Giunta. Il Segretario Comunale redige i verbali delle deliberazioni adottate.

La Giunta attribuisce ai singoli Assessori su proposta del Sindaco incarichi istruttori permanenti per gruppi di materie affini; il Sindaco può attribuire a singoli Assessori incarichi temporanei per affari determinati e per periodi definiti.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche salvo che essa non disponga diversamente.

ART. 17 FUNZIONI

La Giunta è l'organo esecutivo del Comune ed esercita le funzioni ad essa attribuite dalla legge.

Nell'ambito delle proprie competenze la Giunta:

- 1) adotta gli atti esecutivi delle deliberazioni del Consiglio;
- 2) delibera i progetti di intervento determinando le aree operative riservate alla gestione dei funzionari;
- 3) predispone i documenti programmatici da sottoporre alla deliberazione del Consiglio e li presenta al preventivo esame della competente commissione consiliare;

- 4) delibera sulle liti attive e passive e nelle transazioni;
- 5) adotta gli atti di amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente sulla base dei programmi approvati dal Consiglio;
- 6) delibera i contratti ed ogni altra materia ad essa riservata dalla legge e dallo Statuto.
- 7) dà conto al consiglio con cadenza trimestrale dell'attuazione del programma per cui si è insediata.
- 8) determina verifiche e rilevazioni, per realizzare il controllo economico interno di gestione.
- 9) dà direttive e fissa gli obiettivi per la definizione ed il controllo dei carichi funzionali e dei parametri di produttività dell'apparato organizzativo del Comune sentito il parere dei Funzionari e delle OO.SS.

ART. 18 ATTIVITA' DEGLI ASSESSORI

La Giunta collabora con il Sindaco ed opera attraverso deliberazioni collegiali. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze previste dalle leggi o dallo statuto, dal Sindaco, dagli organi di decentramento, dal Segretario o dai funzionari; collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio.

La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva di impulso nei confronti dello stesso.

La Giunta dura in carica quanto il Consiglio Comunale ed esercita le sue funzioni sino all'insediamento dell'altra Giunta.

ART. 19 IL SINDACO

Il Sindaco ha la rappresentanza legale dell'Ente ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune.

Convoca e presiede la Giunta ed il consiglio fissandone l'ordine del giorno.

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.

Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri delle leggi vigenti e dello statuto.

E' il garante dell'attuazione degli accordi di programmi.

Indice referendum comunali.

Sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite e delegate all'Ente.

Esercita tutte le funzioni attribuitegli dalle leggi o, dallo statuto e dai regolamenti.

In caso di assenza o di impedimento le funzioni sono esercitate dal Vice-Sindaco.

ART. 20 ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

Il Sindaco è eletto a suffragio universale.

La prima seduta del Consiglio Comunale deve essere convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione.

In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede in via sostitutiva il Prefetto.

Chi è stato eletto Sindaco per due mandati consecutivi non è immediatamente rieleggibile.

ART. 21 DIMISSIONI DEL SINDACO

In caso di dimissioni, 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 all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice-Sindaco.

Il Vice-Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione adottata ai sensi dell'art.15 comma 14bis della legge 19 marzo 1990 n. 55 come modificato dall'art.1 della legge 18.1.1992 n. 16.

Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al primo capoverso trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione. Al riguardo, in conformità alla circolare telefax della Prefettura di Napoli datata 20.12.1993 si precisa che le dimissioni del Sindaco di cui trattasi producono gli effetti di cui al primo comma del presente articolo dal momento della loro acquisizione al protocollo.

Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco nonché della Giunta.

ART. 22 DIMISSIONI DI SINGOLI ASSESSORI

Le dimissioni di un singolo Assessore sono irrevocabili e vanno poste all'ordine del giorno del Consiglio Comunale entro venti giorni dalla data di presentazione delle stesse alla Segreteria dell'Ente. Le dimissioni sono rassegnate al Sindaco.

Il Sindaco provvede con propria determina alla surroga dell'assessore dimissionario, dandone comunicazione al Consiglio entro venti giorni dalla data di acquisizione delle dimissioni al protocollo.

ART. 23 REVOCA DALL'INCARICO DI ASSESSORE

Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.

Egli provvede con propria determina.

Nello stesso atto di determina provvede alla sostituzione dell'Assessore o degli Assessori revocati. Entro venti giorni dal provvedimento il Sindaco ne informa il Consiglio.

ART. 24 DIMISSIONI DI UN SINGOLO CONSIGLIERE

Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate dal Consigliere medesimo al rispettivo Consiglio.

Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottate dal Consiglio.

La relativa surrogazione deve avvenire entro 20 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

TITOLO II - ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

ART. 25 IL SEGRETARIO E I CAPI SETTORI

L'organizzazione amministrativa del Comune si articola in una Segreteria Generale, retta dal Segretario dell'Ente, ed in Settori funzionali cui presiedono le figure apicali dell'Ente.

Il Segretario esercita le funzioni ad esso attribuite dalla legge, assiste gli organi di governo dell'Ente nell'esercizio delle funzioni di loro competenza,

coordina l'attività propositiva e gestionale dei Settori assicura l'espletamento dei servizi di carattere generale dell'Ente.

I settori funzionali curano l'esecuzione delle direttive della Segreteria generale, dei programmi e dei provvedimenti adottati dagli organi di governo dell'Ente, assistono il Sindaco e la Giunta nella predisposizione dei programmi e nell'espletamento delle funzioni di competenza.

Ai responsabili dei settori funzionali dell'Ente compete la gestione amministrativa dei servizi, cui sono preposti, secondo gli indirizzi della Giunta, essi svolgono le funzioni ad essi demandate dalla legge e dal regolamento e, in conformità con le disposizioni emanate dalla Segreteria Generale, della Giunta e dal Sindaco, provvedono all'organizzazione e dirigono il funzionamento dei servizi da essi dipendenti e ne sono responsabili.

I funzionari presiedono le gare e le commissioni di gara per gli appalti di opere e servizi, l'affidamento di forniture e la vendita beni patrimoniali secondo le designazioni stabilite, di volta in volta dalla Giunta, su proposta del Segretario, e sono responsabili dell'attuazione dei relativi procedimenti in relazione alle disposizioni di legge e di regolamento.

Parimenti, secondo la disciplina delle assunzioni del personale dell'Ente, i funzionari o il Segretario presiedono le commissioni di concorso previste per l'assunzione, a qualsiasi titolo, del personale dell'Ente.

Il Segretario provvede alla stipulazione dei contratti dell'Ente, per gli atti cui non partecipa quale ufficiale rogante. Negli altri casi i contratti sono stipulati dal Sindaco.

Il Segretario ed i funzionari rispondono alla Giunta di un buon andamento degli uffici in relazione al perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Il Segretario unitamente ai responsabili del servizio interessato e del Responsabile di ragioneria sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni in ordine alla regolarità tecnica o contabile.

Spetta ad essi la responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente.

Sono direttamente responsabili e rispondono al Consiglio in relazione agli obiettivi dell'Ente della correttezza amministrativa e dell'efficienza delle gestioni.

ART. 26 IL VICE SEGRETARIO

Il Vice segretario generale svolge funzioni vicarie e fungibili con quelle del Segretario. Fa parte dell'ufficio di segreteria, dirige la prima ripartizione e in uno con il Segretario sovrintende a tutti gli uffici e servizi dell'Ente.

Coadiuvato il Segretario nell'attività di controllo degli atti e di coordinamento dell'attività dei settori; lo sostituisce di diritto in tutte le funzioni in ogni caso di assenza, impedimento o di vacanza.

ART. 27 FUNZIONI A RILEVANZA ESTERNA

Al Segretario e ai responsabili dei settori funzionali, è attribuita dai regolamenti, nell'ambito dei servizi cui essi sono preposti l'adozione di provvedimenti aventi rilevanza esterna, che non siano demandati dalla Legge alla specifica competenza degli organi di governo dell'Ente. I regolamenti determinano le modalità per l'esercizio da parte dei funzionari della facoltà di disporre ordinazioni di spesa inerenti il perseguimento di obiettivi determinati e sulla base di progetti e/o programmi approvati dal Consiglio o dalla Giunta e nel limite dei fondi all'uopo stanziati, con l'obbligo di rendiconto dei provvedimenti adottati e dei risultati conseguiti.

Il Segretario, su attestazione di regolarità dell'ufficio ordinatore, provvede alla liquidazione delle spese per lavori o forniture di beni e servizi, nel limite dell'importo autorizzato dall'organo competente e previa verifica della regolarità della procedura seguita.

ART. 28 IL PERSONALE

La pianta organica generale ed il regolamento organico definiscono le qualifiche, le funzioni, i livelli professionali e di responsabilità organizzativa del personale dell'ente in conformità ai principi fissati dalla legge e dallo statuto e sentite le organizzazioni sindacali.

Il personale comunale è inserito in un unico ruolo organico ed è assunto mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

Nel rispetto delle dotazioni dell'organico generale, il regolamento prevede criteri di flessibilità nelle dotazioni di personale ai singoli settori di attività dell'ente in rapporto alle necessità dei servizi riconosciuti dalla Giunta, sentiti il Segretario, i Capi settori e le OO.SS.

Il regolamento indica le qualifiche funzionali alle quali è consentito l'accesso per selezione interna ed individua i criteri per gli incentivi a favore degli elementi meritevoli, di intesa con le OO.SS., nel rispetto delle norme di legge e dei contratti di categoria.

L'ente assume a suo carico gli oneri per l'aggiornamento professionale e la riqualificazione del personale dipendente.

Il personale a tempo determinato o con rapporto di collaborazione professionale a termine viene assunto dalla Giunta con le modalità e nei casi previsti dalla legge e dal regolamento. La commissione di disciplina del personale è composta oltre che dai componenti previsti dall'art.51 comma 10 L.142\90 dall'assessore al personale ed un consigliere di minoranza.

ART. 29 L'ASSUNZIONE DEI CAPI SETTORI

I posti di capi settori sono coperti, oltre che per concorso pubblico, anche attraverso selezioni interne, secondo i requisiti stabiliti dal regolamento. Ove non sia altrimenti possibile procedere nei nodi ordinari alla copertura dei relativi posti vacanti, la Giunta può conferire incarichi di direzione di aree funzionali, anche diverse dal settore a dipendenti di livello immediatamente inferiore in possesso dei titoli di studio previsti dal regolamento organico.

I criteri di selezione sono in ogni caso stabiliti dal regolamento.

Gli incarichi conferiti al personale interno non possono eccedere il periodo di anni uno, rinnovabili per una sola volta alle condizioni di cui al 6° comma dell'art.51 legge 142\90.

La nomina dei capi settori di ruolo ed incaricati compete alla Giunta che può disporre altresì il trasferimento ed altra area secondo le esigenze funzionali dell'ente nonché la rimozione o la revoca dell'incarico prima della scadenza del termine, nei casi previsti dal regolamento, con provvedimento motivato, quando il livello dei risultati conseguiti dal capo settore risulti inadeguato.

Il trattamento economico del personale e dei capi settori è stabilito dagli accordi di categoria ed applicati secondo le modalità approvate dal Consiglio su proposta della Giunta sentite le OO:SS.

Lo status di dipendente comunale e di capo settore è incompatibile con ogni altra attività retribuita salvi i casi espressamente autorizzati dalla Giunta.

TITOLO III - PARTECIPAZIONE POPOLARE**ART. 30 I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità dei procedimenti amministrativi ed individua i dipendenti funzionari responsabili, ad ogni livello funzionale, dei relativi adempimenti nonché i termini e i modi di partecipazione dei

cittadini.

ART. 31 AVVIO DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'avvio di procedimenti amministrativi deve essere comunicato ai diretti interessati a coloro che per legge o regolamento debbano intervenire ed a tutti i soggetti che potrebbero subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale. Resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione della comunicazione di cui al comma precedente.

Sono esclusi da tale procedimento i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale emessi al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Sono altresì esclusi i Regolamenti e gli atti amministrativi a carattere generale, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 32 COMUNICAZIONE DI AVVIO DI PROCEDIMENTO

La comunicazione è inviata dal Responsabile del procedimento, contestualmente all'avvio dello stesso.

La comunicazione deve indicare:

- A) l'oggetto del procedimento, ovvero il nome ed il contenuto dell'atto finale;
- B) l'ufficio, il Responsabile del procedimento, i termini e le modalità per essere ascoltati;
- C) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, con gli orari di apertura al pubblico;
- D) il diritto di presentare memorie scritte e documenti ed i termini entro i quali poterlo fare.

Gli uffici ed i responsabili dei singoli procedimenti sono individuati dal Regolamento sul procedimento amministrativo.

ART. 33 DIRITTO DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

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

ART. 34 DIRITTI DEGLI INTERESSATI AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

I soggetti che ricevono la comunicazione di avvio di procedimento e coloro che rientrano nelle fattispecie di cui al precedente art. hanno diritto:

- A) di prendere visione degli atti del procedimento;
- B) di presentare memorie scritte e documenti, purché pertinenti al procedimento;
- C) di richiedere di essere ascoltati dal Responsabile del procedimento.

Dell'audizione di cui alla lettera C del precedente comma, che deve tenersi entro 10 gg. dalla richiesta e comunque prima dell'emanazione dell'atto, deve essere steso apposito verbale, firmato dal Responsabile del procedimento e dal l'intervenuto.

ART. 35 OBBLIGO DI MOTIVAZIONE DEGLI ATTI

Il Responsabile o l'Organo, che emette l'atto deve obbligatoriamente esplicitare le motivazioni nelle premesse dello stesso.

A tal uopo, in caso di presentazione di memorie scritte, documenti o di audizioni deve essere dichiarata la loro esistenza, l'accoglimento od il rigetto, ed inoltre i motivi degli stessi.

ART. 36 CONSULTE COMUNALI

Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'Amministrazione locale, il Comune costituisce le consulte. Il regolamento stabilisce il numero, le materie di competenza, le modalità di formazione e di funzionamento. Le consulte sono presiedute da componenti nominati dal Sindaco, e scelti tra i componenti la Giunta, il Consiglio e tra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere. Sono formate da rappresentanti di associazioni presenti sul territorio comunale o da cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere.

ART. 37 REGOLAMENTO PER IL FUZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE.

Prima dell'adozione del regolamento degli organismi di partecipazione previsto dall'art.5 della legge 142\90 o di una revisione dello stesso, l'ente si avvarrà della collaborazione delle associazioni presenti sul territorio comunale.

ART. 38 POTERI DELLE CONSULTE COMUNALI

Le Consulte possono, nelle materie di competenza:

- esprimere pareri preventivi a richiesta o su propria iniziativa, su atti comunali;
- esprimere proposte agli organi comunali per l'adozione di atti;
- esprimere proposte per la gestione e l'uso di servizi e beni comunali;
- chiedere che funzionari comunali vengano invitati alle sedute per l'esposizione di particolari problematiche.

Il Regolamento degli istituti di partecipazione, tenendo conto delle materie affidate alle singole Consulte, preciserà gli atti per i quali la richiesta di parere preventivo sarà obbligatoria.

ART. 39 ALBO DELLE FORME ASSOCIATIVE

Nell'ambito delle finalità perseguite da questo Ente, è istituito l'Albo delle forme associative.

I criteri e le modalità per l'iscrizione sono disciplinate dal Regolamento degli istituti di partecipazione.

Per ottenere l'iscrizione all'Albo, le associazioni e le altre libere forme associative dovranno assicurare la rispondenza dei propri fini a quelli del Comune, la rappresentatività degli interessi dei cittadini locali, la strutturazione democratica della partecipazione degli iscritti e delle forme di decisione.

ART. 40 DIRITTI DELLE FORME ASSOCIATIVE ISCRITTE ALL'ALBO

Le associazioni e le altre libere forme associative iscritte all'Albo:

- saranno consultate nelle specifiche materie riflettenti le loro finalità o scopi sociali, per mezzo delle Consulte comunali di cui all'articolo precedente;
- potranno ottenere il patrocinio del Comune per le manifestazioni o attività dalle stesse organizzate, per la cui concessione è competente la Giunta Comunale;
- potranno accedere alla struttura ed ai beni e servizi comunali secondo le modalità previste dai regolamenti;
- potranno adire il difensore civico.

ART. 41 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI PROCEDIMENTI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, il

diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal Regolamento sul procedimento amministrativo.

L'Ente istituisce l'ufficio propaganda ed informazione con supporto al diritto di accesso dei cittadini.

ART. 42 INDIRIZZI REGOLAMENTARI

Il Regolamento determina le modalità per la richiesta, l'autorizzazione l'accesso agli atti ed ai tempi entro i quali ciò deve avvenire.

Gli atti potranno essere esibiti dopo la emanazione e non durante l'attività istruttoria, secondo regolamento.

Copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei Regolamenti Vigenti, degli statuti delle aziende ed istituzioni e dei contratti, saranno a libera disposizione dei cittadini.

La consultazione degli atti non è soggetta al pagamento di alcun diritto, tributo od altro emolumento.

Il Sindaco può dichiarare la temporanea riservatezza di atti vietandone l'esibizione quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. Il Regolamento individua gli atti formati o ricevuti assoggettabili alla dichiarazione, regola le modalità ed i tempi per la stessa e per la sua durata.

Oltre agli atti di cui sopra, restano esclusi dall'accesso e dal diritto all'informazione, gli atti formati o rientranti nella disponibilità del Comune, che il Regolamento individuerà ai sensi dell'articolo 24 della Legge 7.8.1990 n. 241, o prevista da specifiche disposizioni di leggi o regolamenti.

ART. 43 REFERENDUM CONSULTIVO

Il Comune riconosce fra gli strumenti di partecipazione del cittadino all'amministrazione locale, il Referendum consultivo

Hanno diritto di partecipare al voto tutti i cittadini chiamati ad eleggere il Consiglio Comunale.

Il Referendum può riguardare solo materie di esclusiva competenza dell'Ente.

E' obbligatorio lo svolgimento del Referendum prima di procedere alla costituzione di una Unione di Comuni o di fusioni con un altro Comune.

ART. 44 RICHIESTA DI REFERENDUM

Il Referendum può essere richiesto da un minimo di 1\2 dei Consiglieri Comunali o da 1\5 di elettori del Comune.

La richiesta contiene il quesito che si vuole sottoporre alla popolazione, esposto in termini chiari ed intelligibili e si conclude con la sottoscrizione dei richiedenti, con l'indicazione della loro qualificazione e del loro riconoscimento.

Viene rivolta al Sindaco che indice il Referendum, da tenersi entro tre mesi dall'ammissione, determinando la data e le altre modalità di svolgimento.

ART. 45 AMMISSIONE DELLA RICHIESTA

La ammissione della richiesta referendaria sia riguardo all'ambito della materia cui si riferisce il quesito ed alla sua chiarezza ed intelligibilità, sia riguardo il numero, la qualificazione e la riconoscibilità dei sottoscritti è rimessa al giudizio di una Commissione composta dal Segretario Generale dell'Ente, dal Difensore Civico e dal Giudice Conciliatore.

Qualora la richiesta fosse ad iniziativa popolare è in facoltà del Comitato promotore di procedere alla richiesta alla Commissione, di un preventivo giudizio di ammissibilità del quesito, relativamente all'ambito locale della materia ed alla sua formulazione. A tal uopo è necessario che la richiesta sia sottoscritta da almeno 1\20 del n. di elettori necessari per la definitiva

ammissioni del Referendum. Non è possibile dar luogo a richieste di Referendum sei mesi prima e sei mesi dopo qualsiasi consultazione elettorale.

ART. 46 INDIRIZZI REGOLAMENTARI

Il procedimento relativo alla consultazione referendaria viene regolato, in apposita sezione, dal Regolamento degli istituti di partecipazione, secondo i principi contenuti nei precedenti articoli e con i seguenti criteri.

La consultazione si effettua durante una sola giornata festiva. L'apertura dei seggi durante la votazione ha una durata ininterrotta di dieci ore. Lo spoglio delle schede deve terminare nella stessa giornata della votazione. Possono svolgersi contemporaneamente più consultazioni referendaria locali.

La pubblicizzazione adeguata della consultazione e del contenuto sostituisce la stampa e la consegna dei certificati elettorali. La partecipazione alla votazione è attestata con l'apposizione della firma dell'elettore sulla lista sezionale.

La normativa regolamentare farà riferimento, per quanto compatibile alle procedure adottate per lo svolgimento dei Referendum abrogativi di leggi statali, adeguandole alla dimensione locale della consultazione ed eventualmente vagliandole ai fini della loro semplificazione ed economicità.

Il Referendum è valido se vi ha partecipato la metà più uno degli aventi diritto.

Il voto favorevole al quesito, da parte della maggioranza dei partecipanti al voto, obbliga il Consiglio Comunale alla discussione dello stesso nella prima seduta successiva alla consultazione.

ART. 47 CONSULTAZIONE

Il Comune riconosce come istituto di partecipazione la Consultazione di cittadini.

La consultazione è rivolta a conoscere la volontà dei cittadini nei confronti degli indirizzi politico - amministrativi da perseguire nello svolgimento di una funzione o nella gestione di un servizio o bene pubblico.

ART.48 MATERIA DI CONSULTAZIONE

La consultazione viene decisa dalla Giunta Comunale, prima di proporre al Consiglio Comunale la deliberazione nelle seguenti materie:

- proposta di gestione in concessione a terzi o, a mezzo di S.P.A. di servizi già gestiti in economia o azienda speciale;
- in ogni altro caso quando lo richiedono n. 1/2 dei Consiglieri Comunali o 1\10 degli elettori del Comune.

ART. 49 FORME DI CONSULTAZIONE

La consultazione si svolge nei tempi, nei luoghi e con le modalità che saranno fissate dalla Giunta Comunale, secondo le norme previste nel Regolamento degli istituti di partecipazione.

Dovrà comunque essere assicurato che:

- la conoscenza dell'indizione delle Consultazioni sia svolta nei confronti di tutti i cittadini;
- i luoghi di riunioni siano accessibili a tutti i cittadini;
- il quesito posto sarà chiaro ed intelligibile;
- le risposte dei cittadini potranno essere quantitativamente verificabili.

ART. 50 CONSEGUENZE DELLA CONSULTAZIONE

L'organo che deve emanare l'atto, cui è correlata la Consultazione, ha il dovere di considerare la volontà espressa con la stessa, ai fini della sua motivazione.

ART. 51 ISTANZE - PETIZIONI - PROPOSTE

Ogni cittadino, in forma singola, o associata, può rivolgere all'Amministrazione Comunale istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere una migliore tutela di interessi collettivi.

L'Amministrazione ha l'obbligo di esaminarle tempestivamente e di far conoscere agli interessati la decisione che ne è scaturita.

ART. 52 MODALITA' DI PRESENTAZIONE ED ESAME

Le istanze, petizioni e proposte sono rivolte al Sindaco e contengono, in modo chiaro ed intelligibile la questione che viene posta o la soluzione che viene proposta e la sottoscrizione dei presentatori, il recapito degli stessi.

L'Ufficio Protocollo rilascia senza spese al consegnatario copia dell'istanza, petizione o proposta previa apposizione del timbro di arrivo.

L'Amministrazione ha 20 giorni di tempo per esaminare l'atto e far conoscere il proprio intendimento in merito, o i motivi di un eventuale ritardo di esame.

L'istanza, la petizione o la proposta sono trasmesse al Consiglio o alla Giunta a seconda delle rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale, nel Regolamento relativo al proprio funzionamento può stabilire che tali atti siano esaminati solo nelle Commissioni Consiliari competenti, se non sono sottoscritti da almeno n 500 cittadini.

TITOLO IV - SERVIZI

ART. 53 I SERVIZI PUBBLICI

Il Consiglio Comunale individua i servizi pubblici con i quali realizzare i fini sociali e promuovere lo sviluppo economico e civile della propria comunità.

Provvede alla loro gestione nelle forme e nei modi previsti dalla legge, privilegiando l'associazione e la cooperazione con gli altri enti territoriali, ed operando la scelta sulla base di valutazioni comparative, improntate a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, la cui determinazione è affidata a parametri definiti per regolamento.

ART. 54 L'ISTITUZIONE E L'AZIENDA

I servizi aventi ad oggetto attività a contenuto sociale, senza rilevanza imprenditoriale, possono essere gestiti a mezzo di istituzioni; quelli a rilevanza economica imprenditoriale a mezzo di azienda speciale.

ART. 55 ORDINAMENTO E FUNZIONAMENTO

L'ordinamento ed il funzionamento dell'istituzione sono disciplinati dal presente statuto e dai regolamenti speciali dell'ente; quello dell'azienda speciale, dal suo statuto e dal relativo regolamento.

ART. 56 ORGANI

Sono organi dell'istituzione e dell'azienda speciale:

- il Consiglio di amministrazione;

- il Presidente;
- il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale.

ART. 57 CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di amministrazione dell'istituzione è composto da numero 4 componenti. Il numero dei componenti del Consiglio di amministrazioni dell'azienda speciale non deve superare quello degli assessori.

ART. 58 NOMINA DEGLI AMMINISTRATORI

Il Presidente ed i componenti il Consiglio di amministrazione devono possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale. Sono nominati dal Sindaco entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.

ART. 59 REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI

Il Sindaco provvede, dandone adeguata motivazione, alla revoca delle nomine o delle designazioni dei rappresentanti del Comune presso enti o aziende.

TITOLO V – CONTROLLO INTERNO

ART. 60 COMPOSIZIONI E NOMINA DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei revisori è composto da tre membri nominati dal Consiglio, nei modi e tra le persone indicate dalla legge, che abbiano i requisiti per la carica a consiglieri comunale, e che non siano parenti ed affini, entro il quarto grado, ai componenti della Giunta in carica.

Essi durano in carica un triennio, sono rieleggibili per una sola volta e non sono revocabili, salvo inadempienza, secondo le norme stabilite dal regolamento. I revisori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità fissati dal presente articolo o siano stati cancellati o sospesi dal ruolo professionale o dagli altri dai quali sono stati scelti, decadano dalla carica.

La revoca e la decadenza dall'ufficio sono deliberate dal Consiglio comunale, dopo formale contestazione da parte del Sindaco, degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

La presidenza del collegio compete al revisore che sia stato nominato come tale dal Consiglio.

ART. 61 SOSTITUZIONE DEI REVISORI

In caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di revisore, il Consiglio procede alla surrogazione entro i termini e con le modalità indicate dal regolamento. I nuovi nominati scadono insieme con quelli rimasti in carica.

ART. 62 SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Il collegio dei revisori esercita le funzioni ad esse demandate dalla legge in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

Nell'esercizio della funzione di controllo e di vigilanza nella regolarità contabile e finanziaria dalla gestione hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente ed ai relativi uffici nei modi indicati dal regolamento.

Essi sono tenuti ad accertare la consistenza patrimoniale dell'Ente, la regolarità delle scritture contabili, nonché la regolarità dei fatti gestionali, attraverso la presa visione e di conoscenza degli atti che comportino spese e/o modifiche patrimoniali.

Essi sono tenuti a presentare al Consiglio, per il tramite della Giunta, ogni tre mesi, e comunque tutte le volte che lo ritengono necessario, una relazione contenente il riferimento dell'attività svolta, nonché i rilievi e le proposte ritenute utili a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

In sede di esame del rendiconto di gestione e del conto consuntivo, il presidente del collegio presenta la relazione di accompagnamento redatta al sensi di legge e presenza alla relativa seduta consiliare unitamente agli altri revisori in carica.

I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione e pertanto presenziare in tale sede alle relative riunioni.

ART. 63 DENUNCIE PER FATTI DI GESTIONE DA PARTE DI CONSIGLIERI

Ogni consigliere può denunciare al collegio dei revisori fatti afferenti alla gestione dell'ente, che ritenga censurabili, ed esso ne terrà conto e ne riferirà in sede di relazione periodica al Consiglio.

Quando la denuncia provenga da 1\3 dei consiglieri, il collegio deve provvedere subito ad eseguire i necessari accertamenti e riferire al Consiglio, motivando eventuali ritardi.

ART. 64 RETRIBUZIONE DEI REVISORI

L'incarico è retribuito applicando le tariffe professionali, commisurate alla dimensione dell'ente.

TITOLO VI - DIFENSORE CIVICO

ART. 65 DIFENSORE CIVICO - NOMINA - DURATA IN CARICA

E' istituito l'ufficio del Difensore Civico.

L'incarico è conferito dal Consiglio Comunale con deliberazione adottata a maggioranza dei 2\3 dei consiglieri assegnati al Comune ed a scrutinio segreto nell'ambito di cittadini residenti e non nel Comune aventi i requisiti per la nomina a Giudice Conciliatore.

Il Difensore Civico dura in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto e fino alla nomina del successore.

Il Difensore Civico che ricopre il mandato per due volte consecutive non è immediatamente rieleggibile per il terzo mandato.

ART. 66 REQUISITI ED ATTRIBUZIONI DEL DIFENSORE CIVICO

Il difensore civico è un cittadino residente nel Comune avente i requisiti per la nomina a giudice conciliatore, inoltre svolge il ruolo di garante della imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione comunale.

Egli ha il compito di segnalare al Sindaco, a richiesta dei cittadini o di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi degli uffici comunali.

A richiesta di singoli cittadini ed enti potrà rivolgersi ai responsabili degli uffici, competenti per accertare i motivi di inerzia o di ritardo nella

definizione di singoli provvedimenti amministrativi, imponendo la fissazione di un termine per la risposta comunque non inferiore a 20 giorni.

Egli promuove i provvedimenti disciplinari a carico dei funzionari responsabili inviando apposita relazione al Segretario Comunale contenente la indicazione delle inadempienze riscontrate.

Per l'esercizio delle sue funzioni ha diritto di accesso agli uffici e di ottenere, nelle ore di servizio, le notizie relative a singoli procedimenti per i quali sia stato interessato.

Ha diritto di ottenere, a richiesta, e senza oneri di spesa, copia degli atti dell'amministrazione comunale e di quelli da essi richiamati.

Nell'ambito delle proprie funzioni il difensore civico può essere interpellato dai cittadini in ordine a ritardi nell'espletamento di provvedimenti di competenza di altre pubbliche amministrazioni. In tal caso potrà rivolgersi direttamente all'amministrazione, o al difensore civico competente, per ottenere le notizie richieste.

E' fatto salvo il ricorso all'autorità giudiziaria nel caso di ipotesi di reato ravvisato nel corso della propria attività.

Entro il mese di gennaio presenta al Sindaco, per il Consiglio Comunale, una relazione sugli interventi eseguiti e le disfunzioni riscontrate durante lo svolgimento delle proprie funzioni.

ART. 67 REVOCA - DECADENZA E DISPENSA DALL'UFFICIO

Il difensore civico non è soggetto a revoca, salvo che per comprovata inerzia.

Il relativo provvedimento è disposto dal consiglio comunale con la maggioranza dei due terzi dei componenti assegnati.

Può essere altresì dispensato dall'ufficio per dimissioni volontarie. Decade dall'ufficio in caso di perdita della cittadinanza italiana, per suo trasferimento in altra provincia, o per una delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo.

Il consiglio dovrà essere riunito entro 30 giorni per la nomina del successore.

ART. 68 INCOMPATIBILITA'

Non può essere nominato difensore civico:

A) chi si trova in condizione di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;

B) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle comunità montane e delle unità sanitarie locali;

C) i ministri di culto;

D) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti e aziende pubbliche o partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;

E) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;

F) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 4° grado. che siano amministratori, segretario o dipendenti del Comune.

ART. 69 SEDE - ONERI OPERATIVI - INDENNITA'

La sede del difensore civico è presso il comune.

Il Consiglio Comunale determina l'eventuale rimborso forfettario per le spese di ufficio, da corrispondere in aggiunta alla indennità di carica, in misura non superiore ad un terzo della medesima.

Al difensore civico è attribuita una indennità di carica in misura pari a quella stabilite per l'Assessore del Comune.

ART. 70 FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

Viene demandata al regolamento la determinazione delle modalità di funzionamento dell'ufficio.